

AÑO CII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
JUEVES 08 DE AGOSTO DE 2019  
EDICION EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
58 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

## INDICE

H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Reglamento Interno de la Administración Pública.

Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

Director:  
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial del Gobierno del  
Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

## H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal Tamazunchale, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Tamazunchale, S.L.P., hace a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión Décimo Novena Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de julio del año dos mil diecinueve, aprobó por acuerdo unánime el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tamazunchale, S.L.P., debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

#### ATENTAMENTE

**ARQ. JUAN ANTONIO COSTA MEDINA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RUBRICA)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Tamazunchale, S.L.P. El que suscribe, Bartolo Rangel Pérez, Secretario General del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., Por medio del presente hago constar y

#### CERTIFICO

Que, en Sesión Décimo Novena Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 10 de julio del año dos mil diecinueve, la H. Asamblea de Cabildo por acuerdo unánime aprobó el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tamazunchale, S.L.P. Mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial DOY FE.

#### ATENTAMENTE

**PROFR. BARTOLO RANGEL PÉREZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, reguladora de la vida Municipal, recoge no sólo las premisas fundamentales de las Reformas Constitucionales, sino también el espíritu que las animó, como es el fortalecimiento del Municipio Libre como instancia de Gobierno más cercana al pueblo.

Es por eso que, por Acuerdo tomado en sesión de la Comisión Edilicia de Gobernación celebrada el día 8 de julio de 2019, se acordó de manera unánime, la aprobación de las modificaciones al Reglamento Interno del Ayuntamiento que data del 4 de octubre del año 2016, dándole orden y armonizándolo a las nuevas disposiciones legales en la materia, así como a las necesidades actuales de la sociedad.

El presente Reglamento parte del constante dinamismo del marco jurídico y de la normatividad en general, misma que contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las Instituciones y al Estado de Derecho, es en este sentido, que resulta necesario definir y precisar los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Administración Pública Municipal.

Uno de los propósitos de la presente Administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de Gobierno del Ayuntamiento de Tamazunchale; su estructura orgánica, se adelgaza con el fin evitar los vicios de una burocratización carente de eficacia en su actuar, es por ello que, áreas afines en su actuar son fusionadas, tal es el caso de la Dirección Obras Públicas y Servicios Municipales, que conjunta la acción gubernamental de generar la óptima prestación de los servicios del Municipio a la ciudadanía.

El objetivo principal de estas acciones es brindar un servicio con un sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, anteponiendo su actuar a los valores de "voluntad y honestidad", tomando en consideración los cambios en las condiciones sociales, económicas y políticas del Municipio de Tamazunchale.

Esta iniciativa subdivide al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tamazunchale en catorce títulos.

En su Título Primero se describen las bases generales de la Administración Pública Municipal, consistentes en su estructura, facultades y atribuciones de los titulares de las distintas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Tamazunchale.

El Segundo apartado puntualiza el ámbito de competencia y estructura administrativa correspondiente a la Presidencia Municipal; de las funciones y atribuciones de la Primera y Segunda Sindicaturas.

El Título Tercero contiene cinco capítulos, en los cuales se establecen de manera clara, la conformación del Gabinete legal de conformidad al mandato de la Ley Orgánica, como las atribuciones y obligaciones de Secretario del Ayuntamiento, las funciones y obligaciones del Tesorero

Municipal, las funciones y obligaciones del Oficial Mayor; y por último el capítulo quinto relativo a las funciones y obligaciones del Contralor Interno, Dentro este apartado, se definen las bases jurídico reglamentarias de la Contraloría Interna Municipal, atendiendo a su trascendencia de órgano de control y supervisión de la legalidad de la actuación de las diversas dependencias del Ayuntamiento; considerando a una serie de atribuciones que fortalecen las actividades de inspección y vigilancia de los actos realizados por los Servidores Públicos y sus posibles sanciones. Se describen las funciones de Quejas y Denuncias, así como de Auditoría Financiera y Patrimonial, que permitirán identificar conductas de enriquecimiento ilícito por parte de los Funcionarios Municipales.

El Título Cuarto determina la integración y funciones de los órganos de la Administración Pública Municipal el cual se subdivide en dos capítulos, uno relativo a las disposiciones comunes y el segundo a los organismos de la Administración Pública Municipal y sus funciones, adscritos a la presidencia, este último, dividido en siete secciones en orden numérico relacionados con las funciones de la Secretaría Técnica, las funciones de la Dirección de Planeación Gubernamental, con las funciones de la Coordinación de Comunicación Social, otra referente a las funciones de la Coordinación de Logística y Protocolo, otra, con las funciones de la Secretaría Particular de la Presidencia, la sexta con las funciones del Departamento de Atención Ciudadana y la última sección de este Capítulo, con las funciones de la Jefatura de la Unidad de Información Pública.

En los organismos de la Administración Pública Municipal dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento establecidos en el Título Quinto, se puntualizan aspectos de gran relevancia divididos en once secciones, como son, la estructura jerárquica con Una Dirección de Participación Ciudadana, que será el vínculo entre el Gobierno Municipal con los habitantes del municipio y de elaboración, análisis y adecuación de la convocatoria para la integración de los Comités comunitarios de las comunidades y colonias del Municipio; la coordinación de Protección Civil que será la encargada de ejecutar las acciones necesarias para enfrentar los riesgos, emergencias o desastres que se presenten dentro del territorio Municipal, fomentar una educación de prevención y protección civil, por esta razón se facultará con mayor amplitud de difusión de información en la materia, así como de asesorías y programas de prevención y reacción ante los fenómenos naturales, que últimamente han aquejado no solo a nuestro Municipio si no al país entero, cursos y talleres para los servidores públicos, así como la ciudadanía en general, con el objetivo de generar una inercia de respuesta oportuna para cualquier evento futuro; la Coordinación de Archivo Municipal, que se encargará de la elaboración de los instrumentos de control archivístico armonizados a los manuales y lineamientos tanto Federales como del Estado; de la Junta Municipal de Reclutamiento que se encargara de incrementar la eficacia y eficiencia durante el desarrollo de las fases de alistamiento y sorteo; por otro lado se contiene las funciones de la Coordinación de Asentamientos Humanos quien será la encargada de instrumentar con los Gobiernos, Federal y del estado, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos

humanos localizados en zonas de riesgo; asimismo, deberá planear, ordenar y regular el desarrollo urbano de los centros de población, la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de procurar el reordenamiento urbano, además de vigilar que se cumpla con las disposiciones que resulten aplicables en materia de Infraestructura vial y supervisar y desarrollar obras de infraestructura urbana concebidas con respeto al individuo; el Departamento de Asuntos Jurídicos que coadyuvará en la legalidad de las actividades propias de la Administración Pública Municipal y brindará asesoría legal a la Presidenta Municipal y a las Unidades Administrativas; la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, cuya función es velar por el respeto de los derechos humanos en el Municipio; asimismo, se establecen con precisión las funciones de los Delegados Municipales; otra sección dedicada a las funciones de las Oficialías del Registro Civil encargadas de dar fe Pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas; del Cronista Municipal quien deberá registrar el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de las localidades y descripciones de transformaciones urbanas del Municipio; y por último la coordinación de Bibliotecas quien establecerá esquemas y coordinación de los programas de innovación para la promoción de la lectura entre otros.

El Título Sexto relativo a los organismos dependientes de la Tesorería Municipal, divido en tres secciones; de las funciones del Departamento de Ingresos y fiscalización; de las funciones del Departamento de Egresos; y por último, las funciones del Departamento de Catastro Municipal, cuyo contenido refiere de manera clara los lineamientos bajo los cuales la Tesorería Municipal a partir de su esencial base recaudatoria y de orden presupuestal trabajará a favor de la Administración Pública Municipal, el presente Título marca los lineamientos de coordinación con las entidades Federales y Estatales. Dentro de su estructura organizacional se definen las competencias de cada una de ellas.

El Título Séptimo corresponde a la estructura organizacional y facultades otorgadas a la Oficialía Mayor, cuyo contenido de divide en dos secciones, el primero de ellos relativo a las funciones del Departamento de Recursos Humanos, quien dentro de sus atribuciones está la de validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento, e implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral; por otro, el Departamento de Recursos Materiales será el encargado de Planear, controlar y dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias de Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establezca la ley.

Al Título Octavo corresponde la estructura organizacional y facultades otorgadas a la Dirección de Obras Públicas y servicios Municipales, dividido en tres capítulos y seis secciones; Esta Dirección de Obras Públicas se auxiliará de áreas como la del Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda; del Departamento de Alumbrado Público, quien deberá supervisar y dar el debido mantenimiento al Alumbrado Público en avenidas primarias y secundarias que se

encuentran ubicadas dentro del Municipio, así como, vigilar que los servicios concesionados y los que funcionen bajo algún convenio con el ayuntamiento, cumplan con los requisitos y obligaciones que les correspondan; del Departamento de Panteones; del Departamento de Rastro Municipal quien deberá, entre otros, diseñar y dirigir las estrategias, así como establecer los enlaces necesarios para promover la introducción de productos cárnicos, que coadyuben a cubrir la demanda del producto entre la población; de la Coordinación de Ecología, quien dentro de sus funciones están las relativas a la estructura organizacional y operativa encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar y recuperar los recursos naturales, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio; del Departamento de Parques y Jardines; y por último el Departamento de Aseo Público.

El Título Noveno, en él se contienen las funciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el cual se divide; un capítulo dedicado Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y una sección relativa las funciones del enlace Fortaseg; En este Título se establecen los lineamientos así como la estructura y funcionamiento de la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal, esta dependencia primordial, es la encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública y Tránsito, para preservar la integridad y seguridad de los Tamazunchalenses, quienes requieren de manera urgente recuperar la confianza ante sus autoridades para dar solución a la problemática de inseguridad.

Por otro lado, en el Título Décimo se establece la facultad de los organismos de la Coordinación de Desarrollo Social y sus funciones, para tal efecto ha sido dividido en un capítulo y diez secciones relativas a formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo y bienestar social, así como el cumplimiento de objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los que determine la Presidencia Municipal. para el ejercicio de sus facultades se auxiliara de áreas como la del Departamento del Deporte; de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Cultural, Encargado de la Casa de La cultura, considerando que el desarrollo y fomento del deporte y la cultura son funciones y atribuciones cuyo objeto es el de vincular a la sociedad con el quehacer cultural del Municipio, así como planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura, esto dado que el Municipio requiere auspiciar, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones nacionales dentro del territorio Municipal, fomentando el interés y participación de sus habitantes, apoyando además a los creadores, artistas e intelectuales, de acuerdo con los recursos materiales y económicos con los que cuente; de la Coordinación de Educación; Coordinación de Salud; del Departamento de Asuntos Indígenas; de la Instancia Municipal de la Juventud; del Departamento de Programas Sociales; y por último del Departamento de Atención al Adulto Mayor.

El Título Decimo Primero establece la regulación de la estructura y funcionamiento, de la Coordinación de Desarrollo Económico cuya facultad es de regular, promover, fomentar y atender el desarrollo económico de la Municipalidad, y con ello permitir el mejoramiento constante de los niveles de vida de los Tamazunchalenses, esto a través del diseño de políticas y programas sustentables en promoción de empleo, capacitación y generación de oportunidades para el inicio de negocios, para ello se ha conformado con un capítulo y dos secciones, auxiliándose del Departamento de Turismo quien está facultado para buscar el apoyo y coordinación con dependencias, Federales, Estatales, y Municipales, así como con organismos del sector privado, con los ejidatarios, comuneros, y avocados que tengan zonas turísticas o presten este servicio, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios; y del Enlace Municipal del Servicio Nacional de Empleo, quien deberá proponer, elaborar y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre el Gobierno Municipal, del Estado y la Federación, organismos empresariales sindicatos, universidades y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y, en su caso proveer su ejecución.

El Título Decimo Segundo corresponde a la Coordinación de Comercio y sus funciones, en esta área no menos importante se ha clasificado en un capítulo y tres secciones, relativas, la primera de ellas a al Departamento de Plazas y Mercados; las segunda a la Coordinación de Anuncios y Espectáculos; y por último el Departamento de Alcoholes. Cuyas funciones en caminadas entre otras, a la regulación y Expedición de las licencias de actividad comercial y permisos temporales de trabajo para todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, personas físicas y morales, organizadores de eventos y espectáculos públicos toda vez que será requisito indispensable para que puedan iniciar sus operaciones comerciales, acotando, que la falta de dichos documentos, los hará acreedores a una diversidad de las sanciones establecidas en el reglamento correspondiente.

La Coordinación de Desarrollo Rural encuentra sustento en el Título Décimo Tercero del Reglamento que nos ocupa, contenido en un Capítulo y una Sección; Área cuya tarea reviste de gran importancia en virtud de su facultad de Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola y pecuario del Municipio, logrando con ello afianzar el Campo de los Tamazunchalenses, buscando para ello, Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de este Reglamento y la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable; por otro lado, se considera un área de gran importancia que detonará el sector cafetalero del municipio, para ello se pretende crear la coordinación y constitución de un Consejo Consultivo del Café, que fungirá como organismo de asesoría y consulta, en el que podrán participar las organizaciones de productores más representativos del Estado y del Municipio, Industriales y comercializadores. Así como académicos e investigadores de instituciones públicas y privadas, con el fin de cooperar con

propuestas e intercambio de opiniones en la instrumentación de la política cafetalera Estatal;

El Ultimo de los Títulos, es el Décimo Cuarto, que hace referencia a los organismos descentralizados, que han sido determinados por acuerdos de Cabildo, obedece a la necesidad de brindar un servicio con mayor agilidad, eficiencia y practicidad para realizar las funciones en el ámbito de su competencia, Dentro de estos Organismo encontramos al Organismo público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tamazunchale, (APAST); y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale (DIF), dichos organismos se ajustarán a sus lineamientos de carácter interno.

No podría dejarse de lado un tema de gran trascendencia como lo es el de las Mujeres, es por ello que, tratándose de tan encomiable asunto, la Instancia Municipal de Atención a la Mujer, mantendrá lazos de unidad y esfuerzo con un área de sensibilidad humana como lo es el DIF, Sistema con él se coordinara para todas sus actividades. Siempre buscando la mejor atención y trato hacia los más necesitados del Municipio.

Es por todo lo anterior, que el Ayuntamiento de Tamazunchale como autoridad legal y legítima del Municipio, establece que las disposiciones de este Reglamento serán el instrumento normativo para garantizar la ruta más adecuada para el establecimiento y cumplimiento de los objetivos de los grandes ejes rectores de un nuevo modelo de Gobierno, enfocado en el servicio a la ciudadanía, con una estructura organizacional, eficaz y eficiente, que impulse el uso de tecnologías que faciliten sus procesos de gestión y con un compromiso de colaboración y corresponsabilidad con todos los sectores de la sociedad, todo con el principal objetivo de que la población del Municipio sepa que en Tamazunchale, estamos trabajando con "Voluntad y Honestidad".

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE, SAN LUIS POTOSÍ, 2018 - 2021**

**CONTENIDO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES PRESIDENTE MUNICIPAL**

**CAPÍTULO II**

**DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS**

<b>SECCIÓN I</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
<b>DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SÍNDICO</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO</b>
<b>SECCIÓN II</b>	<b>SECCIÓN V</b>
<b>DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SÍNDICO</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>SECCIÓN VI</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GABINETE</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>SECCIÓN VII</b>
<b>DE LA CONFORMACIÓN DEL GABINETE LEGAL</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>TÍTULO QUINTO</b>
<b>DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO</b>	<b>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA Y SUS FUNCIONES</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>SECCIÓN I</b>
<b>DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO</b>	<b>DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS FUNCIONES</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>SECCIÓN III</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>SECCIÓN IV</b>
<b>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>SECCIÓN V</b>
<b>DISPOSICIONES COMUNES</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>SECCIÓN VI</b>
<b>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ADSCRITOS A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y DE SUS FUNCIONES</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>SECCIÓN I</b>	<b>SECCIÓN VII</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS</b>
<b>SECCIÓN II</b>	<b>SECCIÓN VIII</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES</b>
<b>SECCIÓN III</b>	
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	

**SECCIÓN IX**

**DE LAS FUNCIONES DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

**SECCIÓN X**

**DE LAS FUNCIONES DEL CRONISTA MUNICIPAL**

**SECCIÓN XI**

**DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS**

**TÍTULO SEXTO**

**DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA Y SUS FUNCIONES**

**SECCIÓN I**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN**

**SECCIÓN II**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

**SECCIÓN III**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

**TÍTULO SÉPTIMO**

**DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALÍA MAYOR Y SUS FUNCIONES**

**SECCIÓN I**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**SECCIÓN II**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**TÍTULO OCTAVO**

**DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, Y SUS FUNCIONES**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO II**

**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**SECCIÓN I**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**SECCIÓN II**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**SECCIÓN III**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES**

**SECCIÓN IV**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO III**

**DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA**

**SECCIÓN I**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

**SECCIÓN II**

**DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO**

**TÍTULO NOVENO**

**DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**SECCIÓN I**

**SON FUNCIONES DEL ENLACE FORTASEG**

**TÍTULO DÉCIMO**

**DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS FUNCIONES**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS ORGANISMOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**SECCIÓN I**

**DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>SECCIÓN II</b>	<b>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL DEPORTE</b>	<b>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SUS FUNCIONES</b>
<b>SECCIÓN III</b>	
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
<b>SECCIÓN III.I</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA</b>	<b>SECCIÓN I</b>
<b>SECCIÓN IV</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y MERCADOS</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN</b>	<b>SECCIÓN II</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS Y ESPECTÁCULOS</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA SALUD</b>	<b>SECCIÓN III</b>
<b>SECCIÓN VI</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS</b>	<b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</b>
<b>SECCIÓN VII</b>	<b>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL Y SUS FUNCIONES</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
<b>SECCIÓN VIII</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES</b>	<b>SECCIÓN I</b>
<b>SECCIÓN IX</b>	<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CAFETICULTORES</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.</b>	<b>TÍTULO DÉCIMO CUARTO</b>
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b>	<b>DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y SUS FUNCIONES</b>
<b>DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUS FUNCIONES</b>	<b>CAPÍTULO I</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>SECCIÓN I</b>
<b>SECCIÓN I</b>	<b>DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	<b>CAPÍTULO II</b>
<b>SECCIÓN II</b>	<b>DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</b>	<b>SECCIÓN I</b>
	<b>DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</b>



## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

#### TRANSITORIOS

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social; se emite con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; 12, 31 inciso b) fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; y 4° de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para quienes integran la Administración Pública Municipal de Tamazunchale, San Luis Potosí; y tienen por objeto establecer, regular y delimitar la organización, funcionamiento y atribuciones de las diferentes áreas, dependencias y entidades que la integran; las funciones, atribuciones, ámbito de competencia, obligaciones y responsabilidades en general de los Servidores Públicos Municipales adscritos a ellas; así como determinar las bases para la prestación de los servicios públicos Municipales a su cargo.

**Artículo 2.** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento tanto los integrantes del Ayuntamiento como los funcionarios y empleados que integran el Gobierno Municipal, así como los particulares e instituciones públicas que tengan relación con los mismos y se tomará, sin menoscabo de la Ley Orgánica, como base para la celebración de convenios con otros Municipios u Ordenes de Gobierno.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**I. Ámbito de Competencia Exclusiva.** El ámbito de regulación que le ha sido concedido en forma exclusiva al Ayuntamiento por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales en lo que no se opongan a este Reglamento;

**II. Administración Municipal.** Conjunto de Direcciones, Coordinaciones y Organismos Auxiliares Municipales, Entidades y demás órganos con cualquier otra denominación que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal, a las cuales compete la ejecución, evaluación, y control de las políticas y los servicios públicos Municipales;

**III. Administración Pública Descentralizada.** Es aquella integrada por Organismos Auxiliares y Fideicomisos, con personalidad jurídica y patrimonio propios

**IV. Ayuntamiento.** El Órgano Supremo del Gobierno Municipal, Colegiado y deliberante, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Regidor y dos Síndicos de mayoría relativa y hasta once Regidores de representación proporcional;

**V. Bando.** El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tamazunchale, S.L.P.;

**VI. Cabildo.** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante y como órgano colegiado de Gobierno del Municipio, conformado por el Presidente, Síndicos y Regidores;

**VII. Comisión Edilicia Permanente.** El Órgano Colegiado, deliberante y dictaminador, creado para mejorar y vigilar la administración pública Municipal, en el ámbito de su competencia;

**VIII. Cabecera Municipal.** La Ciudad de Tamazunchale, S.L.P

**IX. Constitución Federal.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**X. Constitución Estatal.** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

**XI. Delegación Municipal.** Organismo Auxiliar Municipal, creado para preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos de su demarcación, la prestación de los servicios públicos Municipales, y el cumplimiento y aplicación de las leyes, del Bando y los demás Reglamentos Municipales dentro de su jurisdicción;

**XII. Dependencias.** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, Gabinete Legal, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría; Direcciones y Departamentos o Áreas con cualquier otra denominación, en términos del presente Reglamento.

**XIII. Dirección.** Área de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de alguna de las funciones o la prestación directa de alguno de los servicios indispensables para el correcto funcionamiento del Gobierno Municipal; Para el correcto cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo diversos Departamentos, Coordinación o Jefaturas y demás Áreas que dependen de la misma;

**XIV. Entidades.** Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;

**XV. Gobierno Estatal.** El Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

**XVI. Gobierno Municipal.** Conjunto de órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, integrado por un Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Municipal;

**XVII. Gabinete Legal.** El integrado por El Secretario General, Tesorero, Contralor interno, Oficial Mayor y los Delegados

Municipales, que forman parte de la administración pública Municipal, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., misma que les otorga atribuciones y facultades;

**XVIII. Gabinete Ampliado.** Conjunto de autoridades administrativas denominados funcionarios, que ejercen el mando principal en alguna dependencia de la administración pública Municipal de Tamazunchale, ya sea del staff principal del Presidente Municipal o cualquier otra unidad orgánica al nivel de dirección o su equivalente. Tienen facultades, atribuciones y son autoridades administrativas existentes en virtud del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. y en los Reglamentos Municipales y demás disposiciones de observancia general en el ámbito o esfera de competencia exclusiva de una o más áreas de funciones y/o servicios del Gobierno Municipal que tenga encomendada (os);

**XIX. Grupos Vulnerables.** También conocidos como grupos en estado de vulnerabilidad y son los integrados por aquellos que por tener una condición física, social, cultural económica o humana, son vulnerados en sus derechos humanos;

**XX. Hacienda Municipal.** Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir;

**XXI. Legislatura.** El Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

**XXII. Ley Orgánica.** La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;

**XXIII. Municipio.** El Municipio de Tamazunchale, S.L.P., como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes y el bando Municipal;

**XXIV. Organismo Auxiliar Municipal.** Organismo descentralizado, creado por mandato de Ley o por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el ejercicio de las funciones que se le han encomendado y tiene por objeto la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad sociales;

**XXV. Organismo de Participación Ciudadana.** Grupo de personas organizadas de conformidad al Reglamento respectivo, en Consejos de desarrollo social, juntas de vecinos y demás organismos cualesquiera que sea su nombre, conformado para coadyuvar a los fines y funciones del Gobierno Municipal;

**XXVI. Policía Preventiva Municipal.** Cuerpo policiaco de carácter preventivo al mando del Presidente Municipal y regulado a partir de este Reglamento Interno y del Reglamento de Seguridad Pública Municipal, los que constituyen el

Reglamento Respectivo a que hacen referencia la Constitución Federal y la Constitución Estatal;

**XXVII. Presidente Municipal.** Autoridad electa por votación popular directa que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación administrativa

**XXVIII. Patrimonio Municipal.** Conjunto de bienes muebles e inmuebles, obligaciones y derechos propiedad del Municipio, así como los productos y beneficios que de estos se deriven y de los que adquiera conforme a la Ley;

**XXIX. Reglamento.** Este Reglamento Interno de la Administración Pública de Tamazunchale, S.L.P.;

**XXX. Sistema Municipal de Protección Civil.** Primera Instancia de Actuación Especializada del Sistema Nacional de Protección Civil en el Municipio, presidido por el Presidente Municipal y constituido por el Consejo Municipal de Protección Civil y la Unidad de Protección Civil que depende de dicho Consejo, encargado de realizar dentro del Municipio las funciones de protección civil reguladas por la Ley de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil;

**XXXI. Tránsito Municipal.** Cuerpo policiaco encargado de la aplicación de las normas de vialidad, regulado a partir de este Reglamento Interno y de los Reglamentos de Seguridad Pública Municipal y de Tránsito Municipal;

**XXXII. Unidades Administrativas.** Las diferentes áreas que integran a las Dependencias o Entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

**Artículo 4.** Son autoridades responsables de la aplicación del presente ordenamiento, así como de vigilar su cumplimiento:

I. El Ayuntamiento y sus comisiones edilicias;

II. El Presidente Municipal; y

III. Los titulares de las dependencias, entidades, organismos y demás Servidores Públicos Municipales, en el ámbito de su respectiva competencia

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública Municipal, creadas con base en las necesidades del Municipio, áreas prioritarias de la Administración Pública Municipal, en el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto de Egresos, propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Los titulares de cada una de las Dependencias y Entidades acordarán directamente con el Presidente Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

De igual forma están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionar la información que les sea requerida por otras

unidades administrativas o por el propio Ayuntamiento, para conseguir la máxima eficiencia y eficacia de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 6.** Independientemente de las atribuciones que se confieren a las Dependencias y Entidades, el Presidente Municipal como superior jerárquico, podrá ejercerlas de manera directa mediante la avocación. De igual forma lo podrán hacer los titulares de las Dependencias y Entidades, respecto de las atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

**Artículo 7.** Los manuales de organización y procedimientos deberán ser autorizados por el Presidente y serán de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 8.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 9.** El Presidente Municipal es el titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal y en función de ello encabeza y dirige la Administración Pública Municipal, correspondiéndole la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a ella, así como la designación de las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

**Artículo 10.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal, podrá crear nuevas dependencias de la administración, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades para Municipales y la solicitud al Congreso del Estado para crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.

**Artículo 11.** Como titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal, son facultades y obligaciones del Presidente:

I. La Administración del Municipio;

II. La designación y remoción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo; disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que han y que deban

cumplir, así como la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí en los términos establecidos por la fracción VI del artículo 70 de la Ley Orgánica;

III. La aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito Municipal;

IV. La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a lo establecido en el presente Reglamento substanciando los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales, en los casos que no sean de competencia exclusiva del Congreso del Estado y cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentre impedido para conocerlos o cuando sea el propio contralor interno quien sea sujeto al procedimiento administrativo sancionatorio;

V. Proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados cuando dejen de cumplir con su objeto o cuando su funcionamiento fuese deficiente, así como la fusión de estos con otros de la misma naturaleza;

VI. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica;

VII. Establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna;

VIII. Nombrar al Presidente del SMDIF;

IX. Vigilar la conducta de los Servidores Públicos Municipales en el desarrollo de sus funciones, corrigiendo y sancionando oportunamente, por medio del procedimiento correspondiente, las faltas que observe y en su caso hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran encontrarse tipificadas como delito;

X. Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Municipales en sus respectivas demarcaciones;

XI. Designar al Coordinador Municipal de Protección Civil, verificando que cuente con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;

XII. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración. El Consejo Municipal de Protección Civil,

con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre. en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores. público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen. la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento Municipal correspondiente;

XIII. Nombrar y remover al Titular de la Jefatura de la Unidad de Información Pública;

XIV. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que señale la Ley Orgánica; y

XV. Rendir ante el pleno del ayuntamiento, por escrito en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este lo deberá hacer con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal; y

XVI. Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable;

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS

#### SECCIÓN I

##### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SÍNDICO

**Artículo 12.** Son funciones y obligaciones del Primer Síndico en la Administración Pública Municipal:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;

II. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

III. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio en coordinación con la Oficialía Mayor, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IV. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos previstos por las leyes en la materia;

V. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda dentro de los treinta días siguientes a la expedición de dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna, dentro del procedimiento disciplinario

administrativo promovido en contra de los Servidores Públicos Municipales, cuando se presuma la probable comisión de un delito;

VI. Coordinarse permanentemente con el Segundo Síndico acerca de los asuntos que se traten bajo su gestión y procuración;

VII. Intervenir en todos los asuntos de acuerdo con sus facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y este Reglamento; y

VIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SÍNDICO

**Artículo 13.** Son funciones y obligaciones del Segundo Síndico en la Administración Pública Municipal:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales;

II. Otorgar y renovar mandatos a favor de una o varias personas para el mejor desarrollo de sus funciones;

III. Realizar estudios y análisis jurídicos de contratos, convenios y demás documentos de naturaleza jurídica de interés Municipal;

IV. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se lleven a cabo conforme a la legislación aplicable;

V. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente y la Tesorería;

VI. Revisar e informar al Presidente sobre la situación de los rezagos fiscales a fin de que estos sean liquidados;

VII. Dar cuentas al Presidente. sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.

VIII. Promover la regularización de la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IX. Coordinarse permanentemente con el Primer Síndico acerca de los asuntos que se traten bajo su gestión y procuración; y

X. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y la diversa legislación relativa y aplicable.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GABINETE LEGAL

##### CAPÍTULO I

#### DE LA CONFORMACIÓN DEL GABINETE LEGAL

**Artículo 14.** El Gabinete Legal está conformado por:

- I. El Secretario General;
- II. El Tesorero;
- III. El Oficial Mayor; y
- IV. El Contralor Municipal.

##### CAPÍTULO II

#### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

**Artículo 15.** El Secretario tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de las que le señala el artículo 78 de la Ley Orgánica:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en sus funciones;
- II. Ordenar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones necesarias para el correcto y oportuno despacho de los asuntos sociales, políticos, jurídicos y operativos de la Administración Pública Municipal;
- III. Colaborar en la conducción de la política interna del Municipio;
- IV. Brindar y gestionar, en su caso, asesoría técnica y jurídica a los demás miembros del gabinete y a los titulares de las dependencias Municipales. Compilar y Publicar, en colaboración con el jefe de la Unidad de Información Pública, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- V. Dirigir las labores de la Coordinación de Archivo Municipal procurando la debida recepción, organización y sistematización de la información bajo su resguardo; la conservación y restauración de los documentos con que cuente, así como prestar los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones;
- VI. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- VII. Delegar a las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal los asuntos de los cuales tenga conocimiento y que por su materia correspondan a cada una o varias de ellas, proporcionando la información y datos con que cuente para el mejor despacho de los mismos;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y circulares del Presidente;
- IX. Atender los asuntos que le fueran encomendados por el Presidente en ausencia de éste actuando incluso en su

representación, emitiendo los documentos que fueren necesarios para ello;

X. Dirigir las labores de:

- a) Coordinación de Participación Ciudadana
- b) Dirección de Protección Civil;
- c) Coordinación de Archivo Municipal;
- d) Junta Municipal de Reclutamiento;
- e) Asentamientos Humanos;
- f) Departamento de Asuntos Jurídicos;
- g) Coordinación Municipal de Derechos Humanos;
- h) Delegaciones Municipales;
- i) Oficialías del Registro Civil;
- j) Cronista Municipal; y
- k) Coordinación de Bibliotecas.

XI. Autorizar con su firma las cartas que certifiquen el modo honesto de vivir y la buena conducta en favor de los habitantes del Municipio que lo soliciten, además de la expedición de:

- a) Constancias de residencia en el Municipio;
- b) Cartas de acreditación sobre la integración de empresas sociales;
- c) El registro y refrendo de fierros para herrar ganado.

XII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos; y

XIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y la diversa legislación relativa y aplicable.

##### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO

**Artículo 16.** Son funciones y obligaciones del Tesorero Municipal, sin perjuicio de las contenidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica, así como:

- I. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración y deuda pública;
- II. Elaborar y diseñar los programas presupuestarios con un enfoque de gestión para resultados, cumpliendo con la normativa LGCG y LDF.

- II. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;
- III. Elaborar conjuntamente con la Oficialía Mayor el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los Servidores Públicos Municipales;
- IV. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las Autoridades Estatales y Federales;
- V. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes;
- VII. Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal;
- VIII. Llevar los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, manteniéndolos actualizados en todo momento;
- IX. Dirigir los trabajos de la Caja de la Tesorería, la cual estará bajo su cuidado y responsabilidad;
- X. Promover y participar conjuntamente con la Secretaría General en la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XI. Vigilar el ingreso, a la Tesorería Municipal, del cobro que, por concepto de multas, impongan las Autoridades Municipales;
- XII. Colaborar y facilitar el desarrollo de las visitas de inspección y auditoria que le sean realizadas;
- XIII. Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal;
- XIV. Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas, informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente;
- XV. Contestar oportunamente las observaciones que hiciera la Contaduría Mayor de Hacienda;
- XVI. Auxiliarse, para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Oficial Mayor del Ayuntamiento y de los Síndicos Municipales;
- XVII. Caucionar el manejo de los fondos y valores que administre conforme a la ley;
- XVIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;
- XIX. Emitir, con la autorización del Presidente y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal;
- XX. Solicitar a Oficialía Mayor la contratación transitoria del personal necesario para cumplir con las labores recaudatorias que considere pertinentes;
- XXI. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el personal de los organismos de la Administración Pública Municipal a su cargo proporcione a la ciudadanía un servicio eficaz, ágil y oportuno diseñando procesos efectivos, modernizándolos y en la medida de lo posible automatizándolos;
- XXII. Realizar la aplicación de los Recursos Públicos Municipales bajo su cuidado con total transparencia honradez, honestidad y legalidad;
- XXIII. Formular mensualmente un estado financiero de los Recursos Municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su Fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento, mismo que deberá ser entregado con 72 horas de antelación para su análisis y discusión ante el Órgano deliberativo Municipal.
- XXIV. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de octubre de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno del Cabildo, para su aprobación o modificación, según sea el caso;
- XXV. Procurar que los procesos y servicios que se encuentren bajo su dirección incidan en el desarrollo sostenido del Municipio y contribuyan a la generación de mayor confianza de la ciudadanía;
- XXVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y la diversa legislación relativa y aplicable.
- Artículo 17.** El Tesorero y todos los Servidores Públicos Municipales que conforme a sus funciones manejen fondos y valores, deberán caucionar su manejo conforme a lo previsto por las leyes Estatales y Federales en la materia.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

**Artículo 18.** Son funciones y obligaciones del Oficial Mayor, sin perjuicio de las que señala el artículo 84 de la Ley Orgánica, las siguientes;

- I. Instrumentar las políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e

inmuebles del Municipio, así como las que rijan al interior del órgano y organismos a su cargo;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales con los servidores públicos de la Administración Municipal;

III. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Presidente los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deba percibir;

IV. Establecer las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Pública Municipal;

V. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;

VI. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran los Órganos del Gobierno Municipal, los Órganos Auxiliares del Presidente y los Organismos de la Administración Pública Municipal para el correcto cumplimiento de sus funciones;

VII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como, levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Tesorería, los Síndicos y el Contralor Interno en lo que a cada una de estas áreas compete;

VIII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo del o a cargo del Ayuntamiento;

IX. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando registro de las entradas y salidas de bienes y materiales que se lleven a cabo en los mismos;

X. Administrar y dirigir la intendencia y las labores de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XI. Delegar en sus subordinados y bajo su más estricta responsabilidad aquellas de sus funciones que considere necesario a fin de que resulte más exitoso su cumplimiento;

XII. Coadyuvar con el Tesorero en la formulación del tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, así como la no monetaria, señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto; y

XIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y la diversa legislación relativa y aplicable.

## CAPITULO V

### DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

**Artículo 19.** Son funciones y obligaciones del Contralor Interno, sin perjuicio de las contenidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, así como establecer e imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad en los términos de la Ley respectiva;

II. Supervisar el desempeño de los Servidores Públicos Municipales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, ya sean estos administrativos u operativos, con el fin de que se conduzcan apegados a los principios de igualdad, imparcialidad, honradez, legalidad, buena fe, respeto, eficacia y eficiencia.

En los casos en los que, de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, se determine la comisión de alguna conducta contraria a dichos principios, realizar el acta administrativa que corresponda, informando de manera inmediata a la Comisión de Honor y Justicia, misma que deberá iniciar el procedimiento administrativo que corresponda.

III. Vigilar que el ejercicio de las funciones de todos los Servidores Públicos Municipales se realice con estricto apego a lo establecido en este reglamento y conforme a la legislación aplicable vigente;

IV. Vigilar y verificar la correcta administración, captación, manejo, aplicación de los recursos. económicos y materiales de la Administración Pública Municipal;

V. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar, en conjunto o a solicitud de cualquiera de los Síndicos Municipales, las Comisiones Permanentes de Hacienda y Vigilancia, o a solicitud del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería;

VII. Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

VIII. Solicitar a los síndicos Municipales la presentación de las denuncias correspondientes ante las autoridades que corresponda en los casos en los que se presuma la comisión de conductas constitutivas de delito en el ejercicio de las funciones públicas o en perjuicio del Municipio, proveyéndole de todos los elementos y constancias con que cuente;

IX. Realizar auditorías internas en las entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

X. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas; y

XI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y la diversa legislación relativa y aplicable.

## TÍTULO CUARTO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 20.-** Los titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

Todos los órganos de la Administración Municipal tendrán igual rango entre ellos por lo tanto no habrá preeminencia alguna, asimismo, están obligados a coordinar entre si las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**Artículo 21.-** Los titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, como encargados del ejercicio de las funciones y la prestación de los Servicios Públicos Municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, de conformidad con lo que al efecto señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes, otorgándoles, de conformidad con los mismos, las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del Presidente Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.

**Artículo 22.-** En el ejercicio de las funciones y la prestación de los Servicios Públicos Municipales que este mismo ordenamiento establece, observarán y harán observar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Así mismo, y de manera independiente a las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad, están obligados a:

I. Formular sus programas operativos anuales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado, así como los prioritarios que la Administración Municipal determine; debiendo ser congruentes con el de las demás Dependencias;

II. Asumir la supervisión técnica y administrativa de las unidades administrativas a su cargo;

III. Planear, organizar, dirigir, evaluar y en su caso, ejecutar las actividades de su competencia, que ejerza por sí o que delegue, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

IV. Delegar en sus subalternos, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él. La delegación de facultades no debe contravenir ordenamientos jurídicos vigentes;

V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dependencia o Entidad a su cargo, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad a su cargo, atendiendo los lineamientos que al efecto se establezcan en la normatividad aplicable o emitida por la autoridad competente;

VII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Dependencia o Entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto y demás lineamientos que se fijen, siguiendo criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, planeación, disciplina presupuestal y transparencia;

VIII. Proponer conforme al presupuesto asignado y normatividad aplicable, la estructura y organización de la Dependencia o Entidad a su cargo; así como las unidades administrativas de asesoría, coordinación y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

IX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, remitiéndolos para su revisión a la Secretaría Técnica y la Secretaría del Ayuntamiento, sometiéndolas cuando así proceda, a consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal;

X. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, en coordinación con la Dirección de Planeación Gubernamental, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo; dichas áreas además de aplicar los Manuales de Organización y Procedimientos, deberán coadyuvar y proponer en la elaboración de los mismos, las cuestiones que consideren necesarias para su mejor funcionamiento;

XI. Solicitar a la Dirección Jurídica, opinión y/o asesoría respecto a los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo que en el ámbito de sus facultades y atribuciones deban formular y que por su naturaleza pudieran impactar en algún conflicto para la administración Municipal;

XII. Participar en la elaboración del informe acerca del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia o Entidad a su cargo, que le sean requeridos;

XIII. Desempeñar, asistir o participar en las Unidades, Gabinetes, Comités, Consejos, Comisiones o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo, así como mantenerlos informados del desarrollo de las mismas. De igual forma, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad a su cargo a quien pueda suplirlo, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;



XIV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dependencia o Entidad a su cargo, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo disponga o a petición del Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dependencia o Entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XVI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas y a través de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia o Entidad a su cargo, cuando se trate de un asunto relacionado con la materia de la Comisión Edilicia solicitante;

XVII. Vigilar que se integren, controlar y custodiar los archivos de trámite a su cargo;

XVIII. Entregar dentro del plazo que específicamente señale la Dirección Jurídica, la información y documentación que requiera para la defensa de los intereses del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte;

XIX. Emitir las respuestas a las distintas Dependencias, Entidades y autoridades en el término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la petición;

XX. Vigilar que en la Dependencia o Entidad a su cargo se lleve un control de ingresos, renunciaciones, permisos, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, de los servidores que laboren en su Dependencia o Entidad, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XXI. Proponer al Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia o Entidad a su cargo, atendiendo y vigilando que se cumpla con las disposiciones de la normatividad aplicable, emitiendo en su caso y para tal efecto el nombramiento correspondiente;

XXII. Proponer al Presidente Municipal, la designación del Servidor Público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al Servidor Público correspondiente;

XXIII. Atender a los particulares en el ámbito de su competencia, en las gestiones que promuevan ante la Dependencia o Entidad a su cargo;

XXIV. Coordinar sus actividades con el Área de Comunicación Social para efectos de la difusión de información, relativa a las actividades y funciones propias de la Dependencia o Entidad a su cargo;

XXV. Remitir copia para conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, de la respuesta que emita a las peticiones que le sean turnadas para su atención;

XXVI. Vigilar el debido cumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su

observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad a su cargo;

XXVII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dependencia o Entidad a su cargo;

XXVIII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;

XXIX. Fijar, dirigir y controlar la política general de las Dependencias, estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan a las Unidades Administrativas bajo su adscripción de acuerdo con el presente Reglamento y el presupuesto de egresos correspondiente;

XXX. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dependencia a su cargo;

XXXII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

XXXIII. Proporcionar los datos y avance de las actividades desarrolladas por las Dependencias, para su integración en los informes de Gobierno;

XXXIV. Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

XXXV. Autorizar las incidencias solicitadas por el personal a su cargo, conforme a las disposiciones en la materia;

XXXVI. Suscribir con la autorización del Presidente Municipal, los Convenios y/o Contratos en las materias de su competencia, siguiendo las formalidades que determine la normatividad aplicable al caso concreto, debiendo en su caso, someterlos a consideración del Cabildo o bien del Comité de Adquisiciones o Arrendamientos;

XXXVII. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. Para efectos de la fracción que antecede, todos los Contratos y/o Convenios que se pretenda suscribir, deberán contar con el número de control asignado por la Secretaría del Ayuntamiento previa revisión que se haga del mismo para ser puesto a consideración del Cabildo cuando así resulte procedente de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 23.-** Las denominaciones de las áreas de la Administración Pública Municipal serán creadas, modificadas, fusionadas o suprimidas por el Presidente, tomando en cuenta siempre los criterios de eficiencia en la prestación de los

servicios públicos y el ejercicio de las funciones administrativas, así como las adecuaciones que resulten necesarias en virtud de los que establezca el Presupuesto de Egresos que corresponda.

**Artículo 24.-** Cuando quedase vacante un puesto dentro de la Administración Pública Municipal, en tanto se emite un nuevo nombramiento con carácter definitivo, el superior directo de quien ocupaba el puesto que ha quedado disponible designará a quien lo ocupe en forma provisional con carácter de encargado de despacho, el cual tendrá todas las funciones relativas al puesto mientras dure en su encargo.

**Artículo 25.-** El régimen interno de los organismos de la Administración Pública Municipal se regulará por las leyes relativas a la materia, por este Reglamento, por los Reglamentos específicos de cada organismo y por las bases normativas que al efecto emita el titular, con la autorización del Presidente Municipal.

## CAPÍTULO II

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ADSCRITOS A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA Y DE SUS FUNCIONES

**Artículo 26.-** La Oficina de la Presidencia está integrada por las dependencias de la Administración Pública Municipal encargadas de auxiliar directamente al Presidente en el desarrollo de sus

funciones, así como por aquellas que por ministerio de ley deben estar subordinadas directamente a este.

**Artículo 27.-** Son organismos de la Administración Pública Municipal adscritos a la oficina de la Presidencia:

- I. La Secretaría Técnica;
- II. La Dirección de Planeación Gubernamental;
- III. La Coordinación de Comunicación Social;
- IV. La Coordinación de Logística y Protocolo;
- V. La Secretaría Particular de la Presidencia;
- VI. El Departamento de Atención Ciudadana de la Presidencia; y
- VII. La Jefatura de Unidad de Información Pública.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 28.-** Son funciones de la Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica se constituirá en enlace institucional con

la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

**Artículo 29.-** La Secretaría Técnica evaluará interna y periódicamente el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a éstas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración; para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

I. Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios;

II. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal;

III. Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia;

IV. Organizar las sesiones de los gabinetes temáticos y dar seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento;

V. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores;

VI. Vincular, encauzar y capitalizar hacia la Administración Pública Municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscripciones y afiliaciones a organizaciones no gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sustentable de los Municipios y al fortalecimiento institucional;

VII. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;

VIII. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados, con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas;

IX. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales y organismos afines a su área para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;

X. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, efficientar y optimizar el desempeño de las dependencias Municipales y/o a sus titulares a través indicadores estratégicos y de gestión;

XI. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal;

XII. Coordinar la implementación y operación del Sistema de Indicadores de Desempeño del Municipio de Tamazunchale,

y del Sistema Estratégico de Gestión Municipal (SEGEM), con el fin de contar con sistemas de información y evaluación;

XIII. Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las Dependencias y Organismos Auxiliares y evaluar la repercusión en los diversos medios de información y en la opinión pública, con la finalidad de orientar el quehacer público a las necesidades de la población;

XIV. Integrar la información sobre la gestión de las dependencias Municipales y coordinar la elaboración de los informes de Gobierno que se emitan al respecto;

XV. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;

XVI. Proponer de manera conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, reformas al o los reglamentos Municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Reglamento de la Gaceta del Municipio de Tamazunchale;

XVII. Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública Municipal a través de la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental;

XVIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal; y

XIX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor organización del trabajo, el Secretario Técnico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

**Artículo 30.-** Son funciones de la Dirección de Planeación Gubernamental:

I. Auxiliar al Presidente y al Gobierno Municipal en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les confieren la Ley Orgánica y la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí en materia de planeación y

evaluación de políticas públicas, programas y acciones de Gobierno;

II. Asesorar técnicamente al Gobierno Municipal y dependencias de la Administración Pública en la instrumentación y aplicación de las normas bajo las que opera el sistema Municipal de planeación;

III. Diseñar la metodología para la elaboración de los planes, programas y demás instrumentos del sistema Municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos;

IV. Vigilar la vinculación entre los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal con el ejercicio del presupuesto implementando el modelo de Presupuesto Basado en Resultados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V. Establecer de manera conjunta con la Secretaría Técnica, los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a fin de:

a) Identificar y diagnosticar los problemas y necesidades del Municipio, así como los recursos reales y potenciales con los que se cuenta para enfrentarlos;

b) Analizar y construir objetivos y propuestas de desarrollo claras, concretas y viables;

c) Establecer prioridades y metas, así como compromisos bilaterales y mecanismos de corresponsabilidad;

d) Implementar mecanismos que transformen las demandas sociales de los habitantes de Tamazunchale, en propuestas integrales de desarrollo comunitario para articularlas en el Plan Municipal de Desarrollo.

e) Trazar con claridad objetivos metas y prioridades que le permitan a la Administración Pública Municipal definir acciones y asignar recursos a partir del tipo de desarrollo al que aspira la colectividad Municipal.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VII. Realizar y promover de manera sistemática y programada, con base en la convocatoria del Comité Municipal de Planeación para el Desarrollo Municipal, aprobada por el Presidente Municipal, foros ciudadanos divididos por sector de actividad y por zonas que se destaquen por la actividad a tratar, donde expertos en técnicas innovadoras, especialistas y profesionales así como miembros de los sectores productivos o de servicios, organismos empresariales, instituciones académicas y de organizaciones representativas aporten sus ideas y proyectos para el desarrollo del Municipio;

VIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas;

IX. Generar los reportes de avance del Plan de Desarrollo Municipal; y

X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

### SECCIÓN III

#### DE LAS FUNCIONES

##### DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 31.** - Son funciones de la Coordinación de Comunicación Social:

I. Vincular a las entidades de la Administración Pública Municipal con los diversos medios de comunicación, para mantener a éstos informados de manera oportuna, veraz y objetiva acerca de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;

II. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles para la difusión de los comunicados generados por las entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;

IV. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios e instrumentos de comunicación disponibles;

V. Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;

VI. En coordinación con la Secretaría Técnica, Jefatura de Transparencia y las áreas informáticas, desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de la actividad de la administración Municipal, de los miembros del Cabildo y de gabinete, que permita la interrelación con los ciudadanos;

VII. Programar, coordinar y ejecutar los procesos destinados a proyectar la imagen de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo los vínculos entre las diferentes áreas y organismos que la conforman;

VIII. Instrumentar acciones, programas y mecanismos que coadyuven a conservar y acrecentar la confianza, el apoyo y la aprobación públicas;

IX. Establecer y conservar las relaciones públicas con personas e instituciones de los sectores público y privado;

X. Participar de manera coordinada con las diversas áreas competentes, en la organización y ejecución de las ceremonias y eventos de toda índole en las que tenga participación el Presidente;

XI. Supervisar la entrega de la información generada por la Administración Pública Municipal para su transmisión a través de los medios;

XII. Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del Presidente;

XIII. Intervenir ante organismos públicos y privados para buscar los medios de comunicación que faciliten las relaciones entre la Administración Pública Municipal y los diversos sectores de la sociedad;

XIV. Cuidar el manejo y enfoque de la información publicada en la página Oficial de la Administración Pública Municipal;

XV. Diseñar y administrar los sitios virtuales electrónicos y de internet del H. Ayuntamiento de Tamazunchale;

XVI. Valorar, ponderar y evaluar los impactos positivos o negativos que genere la información emitida por el Ayuntamiento Municipal, a efecto de implementar acciones que mejoren la comunicación hacia la ciudadanía; y

XVII. Las demás que le señale el Presidente.

### SECCIÓN IV

#### DE LAS FUNCIONES

##### DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

**Artículo 32.**- Son funciones de la Coordinación de Logística y Protocolo:

I. Planear, dirigir, coordinar y operar logísticamente los eventos oficiales en los que participe el Presidente;

II. Llevar a cabo todas las previsiones necesarias para que las intervenciones del Presidente Municipal en todo tipo de eventos se lleven a cabo sin ningún tipo de contratiempos ni incidentes;

III. Informar oportunamente al Secretario Particular respecto al corte del evento que se trate, el o los temas que serán tratados en el mismo, el número y perfil de quienes asistirán, así como el propósito de la asistencia del Presidente Municipal al evento;

IV. Informar al Secretario Particular sobre el orden en el que intervendrán los miembros del presidium, los datos generales de éstos y de los invitados especiales, y si lo juzgara pertinente, los cargos que han ocupado con anterioridad;

V. Notificar al Secretario Particular acerca del tipo de vestimenta recomendada por los organizadores del evento, a fin de que cuente con la información necesaria para emitir su recomendación al Presidente Municipal;

VI. Realizar un croquis de cada evento y de su ubicación, previendo cualquier tipo de incidente que pudiera presentarse, trazando las rutas alternas de traslado;

VII. Contar en todo momento con información completa y actualizada sobre autoridades y personalidades relevantes de todos los ámbitos tanto a nivel local como nacional;

VIII. Apoyar a la Secretaría Particular en la organización de la agenda de actividades del Presidente;

IX. Elaborar las tarjetas informativas y mensajes de los eventos oficiales y ceremonias protocolarias a los que asista el Presidente;

X. Realizar recorridos previos para integrar la logística pertinente en la realización de las ceremonias protocolarias y los eventos oficiales;

XI. Solicitar a las áreas que corresponda los requerimientos logísticos y materiales necesarios para la realización de los eventos;

XII. Asesorar a las distintas áreas y organismos de la Administración Pública Municipal en la organización de eventos y ceremonias protocolarias; y

XIII. Las demás que le señale el Presidente.

## SECCIÓN V

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 33.** - Son funciones de la Secretaria Particular de la Presidencia:

I. Programar las actividades, citas y giras de trabajo del Presidente, así como su participación y asistencia en y a toda clase de eventos;

II. Llevar al día la agenda de obligaciones constitucionales y legales del Presidente, avisando oportunamente a este sobre los términos legales para su puntual cumplimiento.

III. Coordinarse de manera permanente con las áreas de Comunicación Social, Logística y Protocolo, así como con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal para acordar, en lo que a sus funciones particulares compete, lo referente a la agenda de eventos y giras del Presidente;

IV. Informar oportunamente a la dirección de Comunicación Social acerca de los eventos programados en la agenda del Presidente;

V. Presentar, valorar y programar las solicitudes de eventos, reuniones, citas para el Presidente de manera coordinada con las áreas a quienes competan los rubros en los que dichos eventos consistan.

VI. Dar cuenta diaria al Presidente acerca de los asuntos respecto de los cuales tenga conocimiento para acordar el trámite correspondiente.

VII. Atender y canalizar a las áreas de la Administración Pública Municipal competentes las solicitudes de la ciudadanía dirigidas al Presidente previo acuerdo con éste, dando seguimiento al proceso de solución de las mismas e informando oportunamente a los interesados y al Presidente;

VIII. Gestionar de forma eficaz y diligente las solicitudes ciudadanas dirigidas al Presidente cuya atención le sea

encomendada, brindando en todo momento un trato atento y personal al público;

IX. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente cuya atención y gestión le hayan sido encomendadas;

X. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área y presentarlo al Presidente; y

XI. Atender única y exclusivamente las que de manera expresa le señale el Presidente.

## SECCIÓN VI

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 34.**- Son funciones del Departamento de Atención Ciudadana de la Presidencia:

I. Dar atención a la Ciudadanía en cuanto a la recepción de los documentos, a fin de facilitarles la orientación y ayuda que precisen y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal de su interés, para lo cual deberá permanecer en su área de trabajo, salvo indicación o comisión expresa del Presidente;

II. Recepcionar las solicitudes, informar y gestionar; ofreciendo aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiera sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;

III. Dar trámite en forma oportuna a las solicitudes y canalizarlas a los diferentes departamentos para su gestión;

IV. Llevar el control en libro y sistematizado de las solicitudes recibidas y canalizadas a los diferentes departamentos para su gestión;

V. Recepcionar las sugerencias y propuestas para mejorar la calidad de los servicios prestados cuyo objetivo sea lograr un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento;

VI. Recibir, analizar y canalizar las denuncias de la ciudadanía a la contraloría Municipal, sobre servicios ineficientes, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento, detectar las malas prácticas para corregirlas y fomentar la participación e implicación ciudadana en los procesos de mejora continua del Ayuntamiento;

VII. Asistir a los Ciudadanos en el Ejercicio del Derecho de Petición y orientar sobre el derecho reconocido; y

VIII. Clasificar, conjuntamente con el secretario particular, las audiencias para un mejor desahogo y atención en tres esferas: autoridades, dependencias y ciudadanos (asuntos particulares); y

IX. Las demás que le señale el Presidente.

**Artículo 35.-** El Titular de la Jefatura de la Unidad e Información Pública será nombrado y removido por el Presidente y dependerá directamente de éste.

## SECCIÓN VII

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 36.-** Son funciones de la Jefatura de la Unidad de Información Pública

I. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre bajo su custodia o sea de su injerencia, mediante procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, así como promover la cultura de la transparencia, de manera interna y externa.

II. Supervisar que las solicitudes de acceso se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

III. Vigilar el Portal de Transparencia alojado en la página del Ayuntamiento, así como administrar los sistemas electrónicos que se desarrollen al interior de la Unidad, para el acceso eficaz a la información pública;

IV. Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

V. Recabar, actualizar y poner a disposición del público en los respectivos medios electrónicos la información de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido por la normatividad vigente en la materia;

VI. Dar trámite a todas las solicitudes que contengan los archivos de las dependencias de carácter Municipal;

VII. Procurar y verificar que las diferentes áreas y organismos de la Administración Pública Municipal actualicen periódicamente la información relacionada con sus funciones;

VIII. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información;

IX. Recibir las solicitudes de acceso a la información realizando los trámites necesarios para su atención oportuna, ágil y completa;

X. Efectuar las notificaciones a los ciudadanos respecto a sus solicitudes de información;

XI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las

solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Solicitar al Presidente la designación del personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información recibidas, la respuesta que se dé a ellas, así como de los costos de reproducción y envío de las mismas;

XIV. Promover e implementar en la Administración Pública Municipal, políticas de transparencia proactiva procurando que las mismas sean accesibles y asequibles para el público;

XV. Supervisar y establecer en conjunto con las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de datos personales;

XVI. Denunciar ante las instancias competentes los actos de los titulares de la Administración Pública Municipal que pudieran ser sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales;

XVII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas a fin de que, con la colaboración de las mismas, se entreguen las repuestas a solicitudes de información en lengua indígena, sistema braille o cualquier otro formato, en los casos en que la situación o condición del solicitante lo haga necesario o por solicitud expresa de éste;

XVIII. Dar aviso al superior jerárquico de los titulares de las áreas y organismos de la Administración Pública Municipal que se negaren a proporcionar la información que se le solicite, a fin de que se le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;

XIX. Establecer mecanismos de coordinación permanente en el marco del Sistema Estatal de Documentación y Archivos y en los términos establecidos por la legislación en la materia;

XX. Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia;

XXI. Atender al principio de la máxima publicidad en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de la información, con el objeto de facilitar el acceso de cualquier persona a su conocimiento;

XXII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas; y

XXIV. Las demás que le señalen el Presidente, las leyes, reglamentos y demás legislación relativa y aplicable.

## TÍTULO QUINTO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA Y SUS FUNCIONES

**Artículo 37.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- a) Dirección de Participación Ciudadana
- b) Coordinación de Protección Civil;
- c) Coordinación de Archivo Municipal;
- d) Junta Municipal de Reclutamiento;
- e) Asentamientos Humanos;
- f) Departamento de Asuntos Jurídicos;
- g) Coordinación de Derechos Humanos;
- h) Delegaciones Municipales;
- i) Oficialías del Registro Civil;
- j) Cronista Municipal; y
- k) Coordinación de Bibliotecas.

## SECCIÓN I

### DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS FUNCIONES

**Artículo 38.** - La Dirección de Participación Ciudadana estará a cargo de un titular a quien le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Encargada de generar el vínculo entre el Gobierno Municipal con los habitantes del Municipio;
- II. Fomentar, atender y mantener las relaciones institucionales públicas de la Presidencia Municipal con la ciudadanía; pueblos, comunidades, barrios, fraccionamientos, agrupaciones sociales, cámaras de distintos rubros, instituciones educativas y religiosas, iniciativa privada o cualquier actor de la sociedad;
- III. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la conformación de los Organismos de Participación Ciudadana y transmitir a los Directores de las diferentes Áreas de la

Administración Municipal, las indicaciones conducentes para su ejecución con apego a lo establecido en el Reglamento correspondiente;

V. Encabezar las acciones tendientes a la conformación de los diferentes Organismos de Participación Ciudadana, así como la elección de los representantes Sociales Comunitarios de Colonias y Comunidades;

VI. Recibir las sugerencias e Inconformidades de la ciudadanía que tengan que ver con la integración y funcionamiento de los Organismos de Participación Ciudadana;

VII. Mantener bajo su resguardo el padrón de los Organismos de Participación Ciudadana y actas certificadas de su constitución y de trabajo;

VIII. Promover en las Colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales, barrios urbanos y en Comunidades rurales la integración y funcionamiento de Organismos de Participación Ciudadana con el propósito de que coadyuven a los fines y funciones de la Administración Pública Municipal;

IX. Proponer al Ayuntamiento la expedición de la convocatoria para la integración de los Comités Comunitarios de las Comunidades y Colonias del Municipio;

X. Proponer a los Titulares de la Administración Municipal la viabilidad de instalar un Organismo de Participación Ciudadana para tratar asuntos relativos al funcionamiento de los mismos;

XI. Proponer al Presidente Municipal adiciones y adecuaciones al presente Reglamento; y Las demás que establezca el presente Reglamento y ordenamientos aplicables en la materia

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**Artículo 39.** - Son funciones de la Coordinación de Protección Civil:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para enfrentar los riesgos, emergencias o desastres que se presenten en el territorio Municipal, ejecutando las acciones necesarias para mitigarlos y remediar sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, con apego a lo dispuesto en las normas operativas del Sistema Estatal de Protección Civil, en el presente reglamento y la diversa legislación aplicable en la materia;
- II. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos, identificando en éste las zonas que, por sus características, puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- III. Establecer y elaborar el protocolo de evacuación;

IV. Diseñar el Programa Municipal de Protección Civil, así como programas y subprogramas operativos anuales de Protección Civil Municipal, de conformidad con lo planteado en los similares Nacional y Estatal;

V. Coordinar las acciones de los diversos organismos de la Administración Pública Municipal y grupos voluntarios tendientes a enfrentar o prevenir situaciones de riesgo para la población;

VI. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil;

VII. Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico y con los grupos voluntarios y la población en general;

VIII. Emitir dictámenes sobre el grado de riesgo respecto de eventos y situaciones específicos, bienes inmuebles, instalaciones y equipos, por solicitud de particulares o por solicitud de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, señalando dentro de las mismas, las recomendaciones pertinentes al respecto;

IX. Realizar toda clase de acciones preventivas para asegurar la movilización oportuna de la población en caso de desastre o cualquier otro tipo de emergencia, así como su instalación y atención en refugios temporales previamente determinados y equipados;

X. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades Estatales, y Federales en la materia, así como los sectores sociales y privados;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;

XII. Designar al personal a su cargo para que realice las acciones de inspección de las actividades y de los establecimientos previstos en este reglamento, así como en los diversos ordenamientos Municipales y demás legislaciones aplicables;

XIII. Ejercer, en materia de protección civil y prevención de desastres, la inspección y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características.

a) Casas de asistencia que sirvan como habitación colectiva de personas;

b) Oficinas y espacios públicos Municipales;

c) Espacios públicos y privados que sean empleados para el estacionamiento de vehículos automotrices;

d) Centros educativos de todos los niveles, guarderías, dispensarios y consultorios;

e) Espacios en los que tenga lugar la afluencia masiva de personas ya sea de forma regular o eventual;

f) Establecimientos mercantiles, fijos, semifijos y ambulantes;

g) Equipamientos urbanos, paraderos y señalamientos;

h) Edificios con habitaciones colectivas para más de veinte personas, hoteles y centros vacacionales;

i) Hospitales comunitarios y centros de salud públicos o privados;

j) Auditorios, plazas, parques, centros de convenciones y de reuniones sociales;

k) Museos, salas de conferencias y Bibliotecas;

l) Templos y demás espacios destinados al culto religioso;

m) Centrales penitenciarias y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;

n) Rastros de semovientes;

o) Estaciones, torres de radio y televisión;

p) Terminales de vehículos para el transporte urbano y foráneo de pasajeros; y

q) Los diversos en los cuales se desarrollen actividades o que por sí mismos constituyan un factor de riesgo para la integridad física de las personas o del patrimonio Municipal y privado.

XIII. Delegar en sus subordinados aquellas de sus funciones que resulten necesarias para el mejor ejercicio de las mismas y las demás que confieran en los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil;

XIV. Promover, bajo su coordinación, la cooperación y solidaridad de la comunidad a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia;

XV. Tomar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la integridad de las personas, de sus bienes y de la sociedad, así como las funciones esenciales de la misma ante cualquier riesgo inminente, pudiendo coordinarse para ello con las instituciones y grupos voluntarios que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil; y

XVI. Las diversas que le sean encomendadas por el Presidente o que resulten de su competencia de acuerdo a lo establecido en la legislación en la materia.

### SECCIÓN III

#### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



**Artículo 40.** - Son funciones de la Coordinación de Archivo Municipal:

I. Elaborar los instrumentos de control archivístico de acuerdo a los manuales y lineamientos que elaboren para tal efecto el Comité Técnico de Archivo del Estado y Sistema Estatal de Documentación y Archivos;

II. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas, y proyectos de desarrollo archivístico en la Administración Pública Municipal;

III. Establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

IV. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico;

V. Promover la operación y regular en conjunto del comité de información y coadyuvar en la integración de los reglamentos de operación y programa anual de trabajo;

VI. Elaborar y presentar los modelos o manual y procedimientos para la integración de los archivos de trámite, concentración, y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con el Comité Municipal de Información;

VII. Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivístico necesarios en la Administración Pública Municipal, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales del Municipio;

VIII. Solicitar a las diferentes áreas de la administración un informe trimestral de los expedientes que hayan cumplido con su función y serán canalizados para su resguardo;

IX. Establecer un programa de capacitación en la materia que contenga información referente a las principales estrategias para el desarrollo de las funciones archivísticas;

X. Coadyuvar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal en la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo y en la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos bajo su resguardo;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Archivo del Estado de San Luis Potosí, referentes a la depuración de los archivos Municipales, observando las disposiciones aplicables;

XII. Procurar que las instalaciones sean las adecuadas para el resguardo y cuidado de los expedientes, para lo cual contará con el apoyo necesario de las distintas áreas de la administración.

XIII. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo Municipal;

XIV. Informar a la instancia competente, sobre hechos o actos, que puedan ser generadores de una responsabilidad administrativa a fin de que procedan conforme a derecho; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y que le correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

#### SECCIÓN IV

#### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**Artículo 41.** - Son funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento:

I. Incrementar la eficacia y eficiencia durante el desarrollo de las fases del alistamiento y el sorteo;

II. Unificar, notificar y fortalecer los procedimientos empleados en las oficinas de reclutamiento de la zona militar, unidades, tipo corporación y juntas de reclutamiento, para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les determina el marco legal vigente, durante la administración de las actividades del Servicio Militar Nacional;

III. El empadronamiento de todos los ciudadanos en edad militar;

IV. Recibir todas las quejas y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;

V. Publicar las listas aprobadas de la Oficina de Zona y hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación;

VI. Operar el proceso de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

VII. Elaborar las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

VIII. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realicen el servicio militar nacional;

IX. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende el Secretario General;

X. Llevar el registro de fierro para herrar ganado; y

XI. Las demás que le correspondan de acuerdo a su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

#### SECCIÓN V

#### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

**Artículo 42.** - Son funciones de la Coordinación de Asentamientos Humanos:

I. Instrumentar con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y con los particulares, los mecanismos tendientes a reubicar los asentamientos humanos localizados en zonas de riesgo, tanto Federales, Estatales o de reserva ecológica;

II. Coordinarse, en su caso, con el Gobierno Federal, Estatal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de asentamientos humanos ubicados dentro de terrenos de su propiedad, así como los localizados en terrenos propiedad de núcleos agrarios del Municipio;

III. Proponer los mecanismos de concertación y alternativas para la adquisición del suelo requerido para el ordenamiento de asentamientos humanos y equipamiento urbano;

IV. Establecer canales de información veraces hacia el Presidente. de la situación real de cada uno de los asentamientos humanos irregulares del Municipio;

V. Salvaguardar la información obtenida de las jornadas de campo, para su mejor análisis y manejo;

VI. Implementar mecanismos de coordinación con otras dependencias gubernamentales o direcciones del Municipio;

VII. Proponer con apego a las normas de derecho urbano mexicano en cada una de las situaciones que aparezcan, la mejor solución social, tomando en cuenta a las partes involucradas;

VIII. Mantener comunicación constante con los líderes o habitantes del polígono irregular;

IX. Remarcar la situación de que la mayoría de las causas de que un asentamiento se vuelva irregular sean por el elevado crecimiento demográfico y por la histórica falta de planeación urbana en el Municipio, es imperativo que las recomendaciones y conclusiones que haga esta coordinación, sean tomadas en cuenta para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

X. Proponer estrategias y medidas para realizar el Censo Poblacional;

XI. Servir como enlace con las diferentes instancias Federales y Estatales para el logro de la regularización en la tenencia de la tierra;

XII. Coordinar acciones con las diferentes dependencias Federales, Estatales Municipales para efectuar acciones de regularización de predios como lo son Promotora del Estado y CORETT; y

XIII. Las demás que le correspondan de acuerdo a su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.

## SECCIÓN VI

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 43.** - Son funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos:

I. Auxiliar a la Sindicatura Municipal en la promoción de todo género de juicios; así como en la presentación de denuncias y querrelas de carácter penal;

II. Apoyar a la Sindicatura Municipal para oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;

III. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente, los casos en que se requiera iniciar Acciones Jurídicas para defender los Derechos del Municipio;

IV. Brindar Asesoría Jurídica a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento;

V. Asesorar y dirigir en su caso, en materia legal de atribuciones y procedimientos, a los Directores, las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada que lo requieran en cualquier momento; implementando y resolviendo los procedimientos que dispongan sus reglamentos de operación e instrumentando las acciones técnicas-jurídicas, encauzadas a la procuración y defensa de los intereses de los mismos;

VI. Auxiliar a solicitud expresa del Sindico en la elaboración de los Contratos y Convenios en que el Municipio sea parte, o intervenir en su elaboración;

VII. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o el Presidente de acuerdo a las Leyes y Reglamentos;

VIII. Estudiar y emitir los dictámenes jurídicos que le pongan a consideración, fundamentándose en la Legislación Federal, Estatal y en la Reglamentación Municipal;

IX. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso que lo requieran, siendo víctima de la comisión de un hecho delictivo o en la inquietud de recibir alguna atención de carácter legal, que coadyuve en la solución de su situación jurídica; y

X. Las demás que le correspondan de acuerdo a su jefe inmediato y a lo establecido por las leyes y demás reglamentos y legislaciones aplicables;

## SECCIÓN VII

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

**Artículo 44.** - Son funciones de la Coordinación de Derechos Humanos;

I. Recibir y clasificar las quejas de la población de su Municipalidad, y remitir a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, lo que por su competencia de corresponda por

conducto de las visitadurías dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas;

II. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción;

III. Observar que el Presidente rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos;

VI. Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, de manera respetuosa y diligente conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del Municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los Servidores Públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones por persona, tendientes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública Estatal y otras que correspondan, para

supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentren dentro de éstos;

XV. Supervisar las comandancias y separos Municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

XVII. Proponer a la autoridad Municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables de su municipio, y

XIX. Las demás que les confiera esta Reglamento y otras disposiciones legales.

## SECCIÓN VIII

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

**Artículo 45.** - De los Delegados Municipales; Cada Delegación Municipal estará bajo el mando de un Delegado, el que será representante del Presidente Municipal y estará bajo el mando directo de éste, dentro de su jurisdicción respectiva. y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;

III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones Municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal.

IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;

V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del Gobierno en su Delegación;

VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;

VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;

VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;

IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;

X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;

XI. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses Municipales;

XII. Dar trámite, en el menor tiempo posible, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;

XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;

XV. La competencia de las autoridades o funcionarios delegacionales, se limitará exclusivamente al territorio que corresponda a su Delegación; y

XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal;

## SECCIÓN IX

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 46.-** Son funciones de las Oficialías del Registro Civil:

I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;

II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;

III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;

IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;

V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por

cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las que así lo ordene la autoridad judicial;

VI. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;

VII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;

VIII. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;

IX. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;

X. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;

XI. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;

XII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;

XIII. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;

XIV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;

XV. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias Federales y Estatales;

XVI. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

XVII. Para el desarrollo de sus funciones la coordinación del registro civil se auxiliará de las siguientes áreas que encuentran bajo su cargo:

1. Oficialía Primera del Registro Civil con Residencia en la Cabecera Municipal; y

2. Oficialía Segunda del Registro Civil con Residencia en Tezapotla.

XVIII. Las demás que les confiera esta Reglamento y otras disposiciones legales.

## SECCIÓN X

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL CRONISTA MUNICIPAL

**Artículo 47.-** Son funciones del Cronista Municipal:

I. Solicitar y recibir información a las diversas dependencias del Gobierno Municipal, para el logro de sus objetivos como cronista;

II. Acudir con derecho de voz a las sesiones del Cabildo, en las que se requiera su presencia;

III. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;

IV. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del archivo general de Ayuntamiento;

V. Recopilar, llevar el registro, emitir opinión y redactar sobre los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos, económicos y de todo tipo del Municipio;

VI. Informar al Secretario de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento;

VII. Entregar por escrito al Secretario, con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, los dictámenes, proyectos de acuerdo, crónicas y en general todo el material que vaya a ser materia de discusión y aprobación, en su caso, en dicha sesión;

VIII. Tendrá a su cargo el registro literario y documental de las personas y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad, así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de la localidad y las descripciones de transformaciones urbanas del Municipio;

IX. Entregar crónica Municipal cuando menos cada seis meses al Cabildo; y

X. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

## SECCIÓN XI

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

**Artículo 48.-** Son funciones de la coordinación de Bibliotecas:

I. Elaborar anualmente el plan operativo de las Bibliotecas de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y

presentar en forma periódica los informes correspondientes a las diferentes Instituciones;

II. Supervisar las Bibliotecas del Municipio;

III. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las Bibliotecas Municipales;

IV. Elaborar el presupuesto anual para la Coordinación de Bibliotecas;

V. Organizar las Bibliotecas y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas; además de mantener relaciones inter bibliotecarias e interinstitucionales;

VI. Establecer esquemas y coordinar los programas de innovación para promoción de lectura;

VII. Orientar y capacitar al personal para dar un servicio de calidad a la comunidad;

VIII. Organizar y desarrollar actividades culturales;

IX. Planificar, organizar y desarrollar los servicios bibliotecarios;

X. Gestionar recursos económicos, así como recursos humanos adecuados;

XI. Gestionar espacios y plan de infraestructura de las Bibliotecas;

XII. Planificar y desarrollar otros servicios, adecuar los ya existentes a las nuevas necesidades;

XIII. Difundir por todos los medios posibles a la comunidad, los servicios, actividades culturales y la bibliografía de nuevo ingreso por conducto de los medios de información;

XIV. Realizar estadística anual de la Coordinación de Bibliotecas;

XV. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo;

XVI. Recibir documentación de las Bibliotecas que pertenecen a la Coordinación Estatal; y

XVII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

## TÍTULO SEXTO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA Y SUS FUNCIONES

**Artículo 49.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- I. Departamento de Ingresos y Fiscalización;
- II. Departamento de Egresos; y
- III. Departamento de Catastro.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 50.-** Son funciones del Departamento de Ingresos y Fiscalización:

- I. Intervenir de acuerdo a las instrucciones del Tesorero en la elaboración de los proyectos de leyes de ingresos, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Apoyar al Tesorero en los procesos relativos a la determinación, liquidación y recaudación de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos Municipal y demás leyes fiscales; así como en la fiscalización de la administración de éstas y de las participaciones y transferencias en contribuciones Federales y Estatales;
- III. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude la Tesorería por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- V. Actualizar el padrón fiscal Municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarías Municipales;
- VI. Contribuir en el ejercicio de las facultades de la Tesorería para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VII. Formular mensualmente el estado financiero de los Recursos Municipales y presentarlo, para su revisión al Tesorero;
- VIII. Elaborar el proyecto de la cuenta pública anual Municipal de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable en la materia y presentarlo al Tesorero oportunamente para su revisión y posterior trámite;
- IX. Proporcionar oportunamente al Tesorero todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto consolidado

de Ingresos, vigilando hacienda Municipal y los reglamentos respectivos;

X. Organizar y vigilar que se lleven al día y con a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental los sistemas de control de ingresos del Municipio;

XI. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de su competencia de las dependencias y entidades del sector público Municipal, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales;

XII. Integrar la información contable, presupuestal y financiera relativa a los ingresos de las dependencias y entidades del sector público Municipal, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual y anual;

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**Artículo 51.-** Son funciones del Departamento de Egresos:

- I. Llevar a cabo las erogaciones autorizadas por el Tesorero de acuerdo a los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Apoyar al Tesorero en los procesos relativos a la administración de los recursos provenientes de la recaudación de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como de las participaciones y transferencias en contribuciones Federales y Estatales conforme al presupuesto de egresos respectivo y demás disposiciones aplicables
- III. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban los Servidores Públicos Municipales de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable en la materia y presentarlo al tesorero oportunamente para su revisión y posterior trámite
- IV. Proporcionar oportunamente al Tesorero todos los datos necesarios para la formulación del presupuesto consolidado de Egresos, vigilando hacienda Municipal y los reglamentos respectivos;
- V. Informar oportunamente al Tesorero sobre las partidas del presupuesto próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VI. Auxiliar al Tesorero en la coordinación, vigilancia y autorización, mediante el sistema de control presupuestal,

del ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias Municipales;

VII. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los sistemas de control de egresos del Municipio;

VIII. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de su competencia de las dependencias y entidades del sector público Municipal, para la presentación y análisis de los estados financieros mensuales y anuales;

IX. Integrar la información contable, presupuestal y financiera relativa a los egresos de las dependencias y entidades del Sector Público Municipal, para la formulación de la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual y anual;

X. Supervisar el cálculo y tramitar el pago de los impuestos Federales y Estatales que correspondan al municipio, conforme a las órdenes del Tesorero;

XI. Llevar el control de pólizas de egresos y realizar la captura de las mismas en el sistema respectivo;

XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LAS FUNCIONES

##### DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

**Artículo 52.-** Son funciones del Departamento de Catastro:

I. Llevar el registro de todos los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio y mantener actualizada la información catastral de los mismos que permita su identificación; estando facultados para investigar y solicitar información a personas físicas y morales, oficiales o privadas para tal fin, pudiendo ordenar y practicar visitas domiciliarias;

II. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejercer las funciones y prestar los servicios catastrales en el Municipio;

III. Presentar programas anuales al Titular del Área de su adscripción, para su aprobación;

IV. Coordinar las actividades del Departamento y establecer políticas de operación y cumplimiento de objetivos y metas;

V. Generar la estadística necesaria para la toma de decisiones en cuanto a la planeación y la recaudación;

VI. Proporcionar el apoyo que le requiera el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VII. Coordinar la correcta aplicación y operación de la Ley, Reglamento y Manuales en materia catastral;

VIII. Representar gráficamente la propiedad raíz, mediante la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Tamazunchale y de los centros de población y planos por manzana; así como, planos por zonas rurales del territorio Municipal;

IX. Integrar y mantener actualizada la cartografía urbana y rural del Municipio;

X. Localizar, Integrar, medir, describir y registrar los bienes inmuebles, describir sus principales características y asignación de la clave catastral, ordenando para tal efecto, la verificación física con el fin de captar variaciones y actualizar la base de datos; lo que podrá hacerse además con la información que presenta las personas con interés legal, fedatarios y autoridades competentes;

XI. Formular y publicar, en los estrados del Municipio, página electrónica y en cualquier otro medio de comunicación, las propuestas de planos, zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción, así como proponer las tablas generales de valores unitarios de terrenos y construcciones en zonas homogéneas y bandas de valores en zonas urbanas y tratándose de predios rurales por hectárea, atendiendo a su clase, uso y categoría.

Lo anterior a fin de recabar de los propietarios o poseedores, las observaciones, que deberán considerarse al momento de presentar la propuesta de planos y tablas de valores al Ayuntamiento;

XII. Presentar al Consejo Técnico Catastral Municipal para su autorización, la propuesta de planos y tablas de valores que sirvan de base para el cobro de contribuciones; hecho lo anterior, se presentará para su revisión y aprobación al Ayuntamiento y este a su vez lo enviará al Congreso del Estado para su aprobación y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

XIII. Cuando el Ayuntamiento lo requiera se podrá solicitar la opinión del Consejo Técnico Catastral Municipal;

XIV. Expedir y ejecutar por si o por terceros, los manuales de procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales;

XV. Practicar y autorizar los avalúos técnicos, solicitando de los particulares los datos necesarios para la ejecución de los trabajos catastrales, emitir y ordenar la modificación de las resoluciones del valor catastral conforme a la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Expedir certificaciones de los datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión;

XVII. Resolver las instancias de revisión que presenten los propietarios o poseedores de predios, con relación a la fijación del valor catastral.;

XVIII. Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular por este concepto los presupuestos de recaudación del Municipio, para que sea turnado, para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos legales que corresponda;

XIX. Formular el avalúo de los predios previa orden de visita en los términos de la Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XX. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación con las Autoridades Municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia;

XXI. Elaborar sistemas de comercialización de productos de información digital, cartográficos y documental, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria;

XXII. En los términos pactados, proporcionar al Catastro del Estado de San Luis Potosí la información que se genere en la base de datos del sistema de Gestión Catastral Municipal para la actualización del Catastro del Estado en General y forme parte de la base de datos del Sistema Estatal de Información Inmobiliaria;

XXIII. Gestionar oportunamente ante la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de personal y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;

XXIV. Verificar que los servidores públicos reúnan las características y requisitos cualitativos del puesto que se demanda, para la eficiente prestación de los servicios catastrales, así como el cumplimiento de las diversas obligaciones legales a que están sujetos como tales;

XXV. Coordinar la expedición de las credenciales de identificación de los empleados al servicio del Catastro Municipal y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

XXVI. Supervisar y realizar actividades de control interno en el ámbito general de los Departamentos Administrativos del Catastro Municipal;

XXVII. Coordinar la función de las Diversas áreas que forman el Catastro Municipal;

XXVIII. Revisar los informes que los encargados de las áreas técnicas y de análisis administrativo le presenten sobre la validación a modificaciones al Padrón Catastral;

XXIX. Programar los períodos vacacionales del personal e integrar el reporte de su departamento; y

XXX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Tesorero, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA OFICIALIA MAYOR Y SUS FUNCIONES

**Artículo 53.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, el Oficial Mayor

del Ayuntamiento contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Departamento de Recursos Humanos; y

II. Departamento de Recursos Materiales.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 54.-** Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

I. Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento;

II. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento;

III. Formular los lineamientos necesarios a efecto de llevar a cabo de manera correcta y organizada, la integración del expediente de cada trabajador, acorde a la normatividad vigente;

IV. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento, y de ser el caso, aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes;

V. Expedir las identificaciones oficiales al personal del Ayuntamiento, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de actos inherentes al área de adscripción del trabajador;

VI. Establecer el proceso de reclutamiento del personal que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, según sus techos financieros respectivos;

VII. Orientar a las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal en materia administrativa-laboral, para la buena coordinación y administración de los recursos humanos;

VIII. Promover la Modernización de los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IX. Proponer los procedimientos administrativos que regulan la relación laboral a través de las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento acorde con las leyes vigentes en materia laboral;

X. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las normas y reglamentos con base en la observancia del marco jurídico en materia de legislación laboral;

XI. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla con las funciones generales y específicas del puesto;

XII. Verificar que se brinde de manera eficiente el servicio médico a los trabajadores del Ayuntamiento a través de la



Coordinación de Salud, garantizando la atención y esmero del mismo;

XIII. Coordinar la recepción y asignación de los estudiantes de nivel medio superior y superior que presten servicio social en las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y

XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 55.-** Son funciones del Departamento de Recursos Materiales:

I. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de San Luis Potosí, así como la normatividad respectiva emanada de los órganos Municipales;

II. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las dependencias del Ayuntamiento, asegurando total y absoluta transparencia en la adjudicación de las mismas;

III. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran el Ayuntamiento, mediante las licitaciones correspondientes que determine la normatividad en materia de adquisiciones y proponerlos al Comité las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento;

IV. Coordinar la consolidación de las adquisiciones y prestación de servicios, para optimizar los recursos del Ayuntamiento, estableciendo programas de compra y asegurar el pago oportuno a los proveedores;

V. Integrar y mantener actualizado el registro de proveedores y prestadores de servicios del Ayuntamiento;

VI. Supervisar que la convocatoria y bases de las licitaciones y concursos, atendiendo a las solicitudes presentadas por las dependencias del Ayuntamiento, se realicen con fundamento en las normas respectivas vigentes;

VII. Suministrar los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requieran el Gobierno y la administración pública Municipal;

VIII. Gestionar los trámites de pago de los servicios prestados al Ayuntamiento;

IX. Supervisará y dará seguimiento a las solicitudes de servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

X. Atender los procesos de auditoria;

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;

XII. Controlar y manejar el registro de las facturas de los bienes muebles, según los lineamientos de Ley de General de Contabilidad Gubernamental;

XIII. Realizar los trámites correspondientes de alta, reasignación o baja de bienes muebles del Ayuntamiento;

XIV. Programar, coordinar y evaluar las acciones referidas a la identificación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento, así como coordinar la verificación del inventario con las distintas unidades orgánicas correspondientes al Municipio;

XV. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Control Patrimonial y la ejecución de su presupuesto, de acuerdo a normas legales vigentes;

XVI. Supervisar la emisión de actas de entrega recepción, la toma de Inventarios de los activos fijos, bienes y suministros del Ayuntamiento;

XVII. Proponer controles internos para el buen uso de los muebles y equipos de oficina;

XVIII. Elaborar el informe anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los estados financieros del Ayuntamiento; y

XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, Y SUS FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 56.** Son funciones de la Dirección de Obras Públicas:

I. Brindar atención a la ciudadanía, así como a los comités comunitarios de esta cabecera Municipal y zonas rurales;

II. Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía canalizándolas al área correspondiente;

- III. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requiera prioridad;
- IV. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las obras y acciones correspondientes a esta Dirección de Obras Públicas;
- V. Supervisar que las obras y acciones se realicen conforme a los presupuestos;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones legales, para la aplicación de los presupuestos y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio;
- VII. Planificar las acciones a realizar, tomando definiciones con respecto a políticas, objetivos, programas y campañas, mediante la selección de procedimientos y métodos;
- VIII. Vigilar que las personas a su cargo trabajen en función del cumplimiento de las metas de la Dirección;
- IX. Supervisar que las acciones se realicen conforme a la Ley de Ingresos del Municipio;
- X. Dirigir e instruir, influyendo en las personas para que trabajen en función del cumplimiento de las metas de la subdirección;
- XI. Garantizar el ejercicio adecuado de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales autorizados por la Dirección de Obras Públicas;
- XII. Coordinar la provisión y suministro de los recursos e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas;
- XIII. Organizar, gestionar, inventariar y controlar dentro de las atribuciones, las Compras, almacenaje y distribución de los materiales y equipos de que dispone la Dirección de Obras Públicas en todas las áreas que la componen.
- XIV. Organizar, gestionar, tramitar y controlar dentro de su ámbito de competencia las altas, bajas, cambios, incidencias, viáticos, asistencias, vacaciones y demás movimientos del personal de la Dirección de Obras Públicas en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos Municipal;
- XV. Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo;
- XVI. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo;
- XVII. Controlar el funcionamiento de caja chica;
- XVIII. Velar por el efectivo funcionamiento de los activos dentro de la dependencia y controlar su inventario;
- XIX. Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular del Ayuntamiento asignado a su área;
- XX. Coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento del parque vehicular, solicitando los servicios y refacciones necesarias;
- XXI. Atender los trabajos de rastreo de calles, cuñetes, excavaciones en material tipo carga y traspaleo;
- XXII. Llevar una estadística de cada una de las maquinas, en conservación, mantenimiento, avance físico, calidad y eficiencia;
- XXIII. Hacer un reporte diario de cada una de las actividades realizadas, avances físicos y reportes para su expediente;
- XXIV. Apoyar a las áreas del Ayuntamiento que requieran la utilización de la maquinaria pesada;
- XXV. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades, tanto de la zona urbana como la zona rural;
- XXVI. Coordinar la maquinaria, equipo y personal para mantener en buenas condiciones los canales y dren pluvial para evitar inundaciones;
- XXVII. Promover y planear, la obra por Administración directa que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- XXVIII. Pintar las guarniciones de camellones y banquetas; así como rampas de personas con capacidades diferentes;
- XXIX. Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, bacheo, rescate de espacios públicos, obras destinadas a espacios educativos, así como la infraestructura urbana para el Municipio;
- XXX. Atender y programar las solicitudes de instalación de tarimas; y
- XXXI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**Artículo 57.** La Dirección de obras públicas a través de sus organismos, tendrá como fines, la prestación de los Servicios Públicos Municipales, entre otros;

I. Implementar las acciones y dictar los acuerdos que, en materia de parques y jardines públicos, se deriven de lo que establece el Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás disposiciones normativas vigentes;

II. Llevar al corriente el Registro General de Predios y Superficies destinadas a áreas verdes Municipales, quedando comprendidos dentro de este Registro los parques, plazas, camellones, glorietas y demás áreas de donación, así como

el estado físico y legal que guarden, contando con el auxilio de los Delegados Municipales, el Coordinador, de Ecología, el Departamento de Catastro y los Síndicos Municipales, otorgando acceso a dicha información a la ciudadanía;

III. Conservar las arboledas de alineamiento que existan en la vía urbana, reforestando las que hagan falta con las especies más adecuadas, así como cambiando los árboles que no correspondan a dichas especies;

IV. Vigilar que todas las áreas verdes Municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios;

V. Vigilar que se cumpla con la limpieza de las áreas verdes y con la recolección de basura;

VI. Evitar por todos los medios posibles el deterioro de las áreas verdes en general, así como el que pudieran constituirse en problema para la salud de los habitantes;

VII. Evitar el uso de los productos químicos que pudieran dañar la salud de los habitantes, así como la flora o la fauna o bien contaminar los mantos freáticos;

VIII. Proveer de sistemas de uso eficiente de riego a todas las áreas verdes en general; El riego deberá realizarse durante la tarde o noche para mejorar la eficiencia de uso del agua, utilizando de ser posible agua no potable, que cumplan con las normas establecidas para este fin; en general que se encuentren instalados en los parques y jardines públicos, así como en las áreas verdes señaladas en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

IX. Supervisar al personal que riega y vigilar su correcto desempeño en cuanto a rutas, modo de riego y cantidad de agua utilizada;

X. Elaborar los manuales técnicos de operación de las diferentes actividades que regula el Reglamento de Servicios Públicos Municipales, tomando en consideración, en todo lo procedente, las indicaciones y recomendaciones de las instancias Estatales y Federales conducentes;

XI. Vigilar que se cumpla con la poda o tala de árboles en las calles, parques y demás áreas verdes Municipales, autorizando a particulares a realizarlo, previa solicitud y dictamen técnico de justificación emitido por la propia Coordinación de Ecología del Municipio y Protección Civil;

XII. Para efectos de lo anterior, el particular que derribe un árbol, deberá donar o sembrar cinco árboles por cada uno derribado;

XIII. Programar y efectuar las actividades orientadas al manejo integral de plagas y enfermedades, la aplicación de fórmulas fertilizantes adecuadas en las áreas verdes Municipales, así como generar las recomendaciones técnicas necesarias procurando se adopten por la ciudadanía en áreas verdes particulares;

XIV. Prevenir, evitar y controlar incendios en áreas verdes Municipales;

XV. Atender el retiro de árboles de la vía pública que obstruyan la vialidad o representen un peligro para la ciudadanía y edificaciones cercanas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás normas técnicas, reglamentarias y legales correspondientes;

XVI. Establecer los horarios de prestación de servicios al público de las áreas verdes Municipales;

XVII. Proponer los proyectos de construcción de áreas verdes Municipales en terrenos de donación y vigilar que se cumpla con la normatividad establecida e informar a la Sindicatura Municipal, del estado que guardan las áreas de donación;

XVIII. Participar coordinadamente con las demás autoridades conducentes en el diseño, planeación, construcción y ampliación de las áreas verdes Municipales para dar cumplimiento a las necesidades individuales de cada área, tomando en cuenta la disponibilidad de agua, de personal de mantenimiento, así como la necesidad de esparcimiento de la población, sin detrimento de la ecología del lugar;

XIX. Capacitar y coordinar a los inspectores o verificadores que autorice la Dirección en el levantamiento de infracciones por violación a las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XX. Solicitar el apoyo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal cuando se haga necesario, para dar cabal cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XXI. Otorgar permisos a grupos organizados para llevar a cabo en áreas verdes Municipales festejos cívicos, culturales, deportivos o artísticos no lucrativos, previa solicitud y estudio de la misma;

XXII. Observar en todo lo conducente, la normatividad forestal, ecológica, ambiental y de uso de suelo de competencia Municipal, Estatal y Federal;

XXIII. Requerir a los propietarios o poseedores de lotes baldíos la limpieza de los mismos;

XXIV. Dirigir y prestar el servicio de Alumbrado Público bajo la coordinación del Presidente;

XXV. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía;

XXVI. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, promoviendo en caso de ser necesario, la colaboración de los habitantes;

XXVII. Ordenar se realicen las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás normatividad aplicable a la materia de Alumbrado Público;

XXVIII. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales y demás normatividad aplicable;

XXIX. Imponer y aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XXX. Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso;

XXXI. Apoyar las actividades tendientes a mejorar las condiciones del alumbrado público y el ahorro de energía;

XXXII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por sí o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

XXXIII. Acordar con el Presidente sobre los asuntos particulares relacionados con el servicio de aseo público y transmitir a sus subordinados las indicaciones conducentes para su ejecución con apego a lo establecido;

XXXIV. Recibir las inconformidades del público en general, usuarios del servicio o concesionarios, por incumplimiento o extralimitación al Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por parte del personal del Departamento de Aseo Público y dar seguimiento a los procedimientos de investigación para establecer las correcciones necesarias y aplicación de las sanciones procedentes;

XXXV. Autorizar conjuntamente con el jefe del departamento de Aseo Público en apoyo del ayuntamiento, los permisos a particulares para recolección de basura domiciliaria a cambio de cuota voluntaria;

XXXVI. Coordinar la colaboración: de la población, de los integrantes de organizaciones de colonos, de los representantes de clubes sociales, de los comerciantes, de los industriales, de representantes de medios de comunicación y difusión, y otros grupos similares, para la realización de campañas de limpieza y saneamiento;

XXXVII. Localizar en coordinación con la autoridad ambiental Estatal, sitios alternos para destinarlos a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y establecer las reservas territoriales necesarias para futuras necesidades de los servicios;

XXXVIII. Ejecutar los convenios que celebre la autoridad Municipal con otras autoridades e instituciones públicas o privadas, en materia de aseo público; y

XXXIX. Las demás que le confiera e imponga el Presidente Municipal; y le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 58.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para la prestación de los Servicios Públicos Municipales, la Dirección de obras públicas contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

I. Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda;

II. Departamento de Alumbrado Público;

III. Departamento de Panteones;

IV. Departamento Rastro Municipal; y

V. Coordinación de Ecología;

a) Departamento de Parques y Jardines.

b) Departamento de Aseo Público.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Artículo 59.-** Son funciones del Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda.

I. Proyectar, contratar y aplicar el control técnico, administrativo, documental y los registros respectivos del proceso constructivo de todas las obras y acciones relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos del Municipio de Tamazunchale;

II. El fortalecimiento de la infraestructura física que dispone la Administración Pública Municipal;

III. Administrar las obras promovidas por las diversas Dependencias Municipales y validadas en su caso por el Consejo Municipal de Desarrollo Social y que se ejecuten en conjunto con recursos Municipales, mixtos y de los ramos 20, 28 y 33, desde la validación física de peticiones de obra hasta la entrega recepción de las mismas y cierre de expedientes unitarios;

IV. Administrar el mantenimiento que se aplique a las vialidades del Municipio;

V. Administrar la proyección, construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura urbana y los elementos físicos que la conforman, para el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y lineamientos establecidos para su ejercicio;

VI. Administrar el ejercicio de fondos Municipales derivados de recursos propios y participaciones Federales;

VII. Evaluar de manera conjunta con los diversos órganos y organismos de la Administración Pública Municipal, los lineamientos a seguir, para vigilar que la aplicación de los recursos realice la Dirección, conforme a la apertura programática en cada ejercicio presupuestal;

VIII. Administrar los sistemas integrales de programación, adjudicación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de obras y acciones;

IX. Elaborar y proponer en su momento el presupuesto de obras públicas propuestas en los programas operativos anuales;

X. Administrar el padrón de contratistas y emitir la convocatoria, bases y términos de referencia para los procesos de invitación restringida y licitación pública relacionados con la obra que se trate cumpliendo con la normatividad aplicable;

XI. Coordinar el proceso constructivo de las obras públicas, con el fin de asegurar la calidad y cumplimiento de conceptos, volúmenes y fechas de acuerdo a los trabajos y acciones contraídas;

XII. Gestionar en su caso, la ampliación de los recursos para la finalización de las obras contratadas, en apego a los lineamientos establecidos en la legislación correspondiente;

XIII. Aplicar los controles administrativos necesarios destinados a las obras y acciones públicas, además de realizar la revisión, gestión del pago y comprobación de anticipos, estimaciones y finiquitos de obras y actividades relacionadas con las mismas;

XIV. Coordinar y controlar el programa de obras públicas y acciones Municipales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Administrar y proporcionar la información necesaria entre los diversos órganos y organismos de la Administración Pública Municipal asegurándose del adecuado flujo informativo relacionado con el estatus de la aplicación de los recursos que se apliquen en obra pública;

XVI. Dirigir, vigilar y controlar la Integración para la presentación en tiempo y forma de los expedientes unitarios de obras y acciones, desde la gestión, programación, asignación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; Asimismo, resguardarlos y ponerlos a disposición ante los órganos de fiscalización competentes;

XVII. Controlar las fianzas de cumplimiento de obra y vicios ocultos anexas al expediente unitario y liberar estas, previo cumplimiento de los requisitos generados desde la adjudicación y contratación por parte del constructor;

XVIII. Administrar el mantenimiento de la red vial del Municipio, mediante el establecimiento, ejecución y control de acciones de bacheo y reparación de tramos menores de pavimentos, en sus diferentes modalidades;

XIX. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera en primer lugar la ciudadanía en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades, tanto de la zona urbana como la zona rural;

XX. Coordinar la maquinaria, equipo y personal para mantener en buenas condiciones los canales y dren pluvial para evitar inundaciones;

XXI. Promover y planear, la obra por Administración directa que, con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;

XXII. Llevar acabo de manera periódica, la limpia de canales o drenajes pluviales del Municipio;

XXIII. Mantener en buen estado y de ser el caso, pintar las garniciones de los camellones cuando así se requiera;

XXIV. Proponer los programas para realizar obras de mantenimiento vial, bacheo, rescate de espacios públicos, obras destinadas a espacios educativos, así como la infraestructura urbana para el Municipio;

XXV. Atender las solicitudes de instalación de tarimas para llevar acabo su programación;

XXVI. Presentar al responsable de la Dirección de Obras Públicas, un reporte mensual de las actividades realizadas;

XXVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables; y

XXVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 60.** - Son funciones del Departamento de alumbrado Público:

I. Regular las actividades relativas al servicio de iluminación generado por energía eléctrica o por otros medios, instalado en calles, parques, plazas, jardines, vía pública y otros lugares de uso común, que permita a los habitantes la visibilidad nocturna en la jurisdicción del Municipio;

II. La administración, conservación y restauración del servicio de alumbrado público y la ampliación de su cobertura por medio de la electrificación de colonias y comunidades en que no exista el servicio, así como la recepción de las obras de electrificación que deben otorgar en los fraccionamientos de nueva creación;

III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por si o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

IV. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados al departamento;

V. Vigilar que los servicios concesionados y los que funcionen bajo algún convenio con el Ayuntamiento, cumplan con los requisitos y obligaciones que les correspondan;

VI. En coordinación con el Director de Obras Públicas y el Tesorero Municipal, formular anualmente los presupuestos de ingresos y egresos del Departamento, para el ejercicio anual siguiente; y

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente y Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LAS FUNCIONES

##### DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

**Artículo 61.** - Son funciones de Departamento de Panteones:

I. Vigilar la correcta aplicación, por sí o a través del personal asignado a su área, coordinándose en su caso con otras autoridades;

II. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos en todos los panteones oficiales, concesionados y religiosos que se ubiquen en la circunscripción territorial del Municipio;

III. Previa presentación del permiso de la Secretaría de Salud, del acta de defunción y del pago de derechos en su caso, podrá expedir la autorización para llevar a cabo el traslado, así como la inhumación, exhumación, exhumación prematura, cremación o reanudación de los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados, incluyendo además el uso o explotación de espacios en los panteones oficiales;

IV. Autorizar la inhumación, exhumación, exhumación prematura, re inhumación, cremación o traslado de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, así como el uso o explotación de espacios en los panteones oficiales, siempre que se ajuste a la normatividad vigente;

V. Vigilar que las fosas en ningún caso sean inferiores a las dimensiones siguientes y observando siempre una separación por los cuatro lados de 0.50 metros para cualquier cause de fosa, para las de nueva creación;

VI. Para féretro de adulto, las fosas serán de 2.50 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente;

VII. Para féretros de adulto empleando ataúdes de tierra, serán de 2' metros de largo por 1.00 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente;

VIII. Para féretros de niños serán de 1.25 metros de largo por 0.80 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente;

IX. Para féretros de niños empleando ataúdes de tierra serán de 1.00 metros de largo por 0.70 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad desde el nivel de la calle o andador adyacente;

X. Previa solicitud por escrito, proporcionar información a los deudos que así lo requieran;

XI. Expedir autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo

a los deudos, siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables; y

X. Las que el Presidente Municipal le encomiende y las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

### SECCIÓN IV

#### DE LAS FUNCIONES

##### DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

**Artículo 62.** - Son funciones del Departamento de Rastro Municipal:

I. Examinar la documentación con la cual se acredite la legal procedencia del ganado destinado a la matanza, y rechazar aquella que no llene los requisitos e impedir la salida del ganado en pie o en canal si no se acredita la legítima procedencia;

II. Reportar a las autoridades correspondientes a aquellas personas que no acrediten la legal procedencia del ganado;

III. Impedir la matanza sin la previa inspección sanitaria de médico veterinario;

IV. Informar al presidente Municipal de manera quincenal sobre la cantidad de ganado sacrificado;

V. Verificar que solo se sacrifique el número de ganado manifestado y se sujeten al rol de matanza establecido;

VI. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio;

VII. Proporcionar los servicios de sacrificio de ganado, corte lavado y refrigeración de canales; así como vigilar el transporte y manejo de productos cárnicos en el Municipio;

VIII. Proveer el servicio de inspección sanitaria ante-mortem, post-mortem y de productos cárnicos a introducir al Municipio;

IX. Vigilar la operación de los rastros particulares aprobados por la autoridad pública Municipal, con el fin de constatar regular continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario de los productos cárnicos de consumo humano en sus procesos;

X. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos Municipales para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos de consumo humano en el Municipio;

XI. Aplicar las de sanciones conforme al Reglamento del Rastro Municipal;

XII. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los

introdutores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes;

XIII. Disponer el manejo y destino final de los esquilmos obtenidos de los procesos en el Rastro Municipal;

XIV. Decomisar los productos cárnicos no aptos para el consumo humano y esquilmos, inutilizarlos y disponer su destino final;

XV. Diseñar y dirigir las estrategias, así como establecer los enlaces necesarios, para promover la introducción de productos cárnicos al Municipio, que coadyuven a cubrir la demanda del producto entre la población;

XVI. Promover y someter a validación del H. Ayuntamiento, los convenios para la introducción de productos cárnicos al Municipio. Asimismo, verificar y calcular el monto a cobrar por concepto de resello, de conformidad con las normas vigentes;

XVII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro Municipal;

XVIII. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población; y

XIX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES

##### DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

**Artículo 63.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Ecología contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

- a) Departamento de Parques y Jardines.
- b) Departamento de Aseo Público.

**Artículo 64.-** Son funciones de la Coordinación de Ecología:

I. La formulación, conducción y evaluación de la Política Ambiental Municipal;

II. La aplicación de los principios e instrumentos de Política Ambiental previstos en el Título Cuarto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción Municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno del Estado;

III. La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico del territorio a que se refiere el artículo 8 de la Ley General Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes;

IV. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado en los términos previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado;

V. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativa a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, alojamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos Municipales de tipo doméstico e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley General Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente y en los términos previstos en la Ley Ambiental del Estado;

VI. Autorizar y regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos Municipales de tipo doméstico en concordancia con la Normatividad Ambiental Federal y, en su caso, con la Estatal correspondiente;

VII. Elaboración de constancias de pago de recolección de basura, y de uso de basurero, mismas que serán cubiertas ante la Tesorería Municipal;

VIII. La creación y administración de las áreas naturales de jurisdicción Municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, comunidades indígenas, ejidos, comunidades y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la Ley Ambiental del Estado y la Ley General Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

IX. Participar, en los términos que señale la Ley Ambiental del Estado, en la creación de las Áreas Naturales Protegidas de Jurisdicción Estatal dentro del Municipio.

X. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación visual; auditiva, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínica y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente sean consideradas de jurisdicción Federal;

XI. La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua de las disposiciones jurídicas en materia

de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan, con la participación que corresponda en los términos de esta la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente al Gobierno del Estado;

XII. La participación en emergencia y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIII. La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más Municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

XIV. La protección, conservación y restauración del ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV. Requerir a quienes realicen actividades contaminantes la instalación de equipos de control de emisiones, salvo para aquellas que sean de jurisdicción Federal y Estatal;

XVI. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII del artículo 8° de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como de la normatividad Estatal;

XVII. Solicitar a la Secretaría, en los casos de actividades que se realicen en el Municipio y sean de Competencia Federal; la obligación de instalación de equipos de control de emisiones.

XVIII. Establecer y operar sistemas de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera para los vehículos automotores que circulen por el territorio Municipal, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado en los términos de la Ley de Protección Ambiental del Estado;

XIX. Dictar las medidas necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes de los vehículos automotores a la atmósfera, de ser necesario, limitar su circulación cuando los niveles de emisión contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental;

XX. La formulación y conducción de la Política Municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXI. Expedir los resolutivos en materia de impacto ambiental preventivo que solicita la ciudadanía, conforme a los lineamientos establecidos a lo señalado en los artículos 118 y 119 de la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí y artículo 5° del reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XXII. Promover previamente ante la Secretaría de Gestión Ambiental y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se pretendan realizar en el ámbito de su circunscripción territorial, a fin de otorgar, en los términos de

dicha evaluación y autorización, la licencia de uso de suelo, Municipal de construcción y la licencia de funcionamiento industrial o comercial en los términos de las regulaciones correspondientes;

XXIII. La formulación, ejecución y evaluación del programa Municipal de protección al ambiente;

XXIV. Exigir por si o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas Federales asignadas a los Municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas, a los sistemas Municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental;

XXV. Implementar y operar por si o a través de los organismos operadores de aguas, sistemas Municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado;

XXVI. Regular en el ámbito de su competencia, por si o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, la utilización de las aguas residuales en actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XXVII. Aplicar por si o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones Municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, los criterios que emitan las autoridades Federales y Estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro Municipio u otra Entidad Federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental;

XXVIII. Llevar y actualizar de manera permanente por si o por conducto de los organismos operadores del agua, el registro Municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren, e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas;

XXIX. Aplicar, por si o a través de los organismos operadores del agua, las cuotas, tarifas, derechos y sanciones que, en su caso, establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, a los usuarios que descarguen sus aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que, sobrepasen los límites máximo permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente;

XXX. Elaborar Informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo Municipio;

XXXI. Celebrar con la federación, el Estado y los sectores sociales y privado, convenio de concertación para la realización de acciones en las materias de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y que se encuentren en su órbita de competencia;

XXXII. Participar en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente Municipio, en los términos de los artículos



46 y 67 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente o en los términos que se convenga con la SEMARNAT y con el Gobierno del Estado de San Luis Potosí;

XXXIII. Aplicar por sí o a través de los organismos operadores del agua, las medidas de seguridad e imponer las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley;

XXXIV. Participar en la Expedición y adecuación del Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observación de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XXXV. La atención de los demás asuntos que en materia de conservación ambiental les conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, este reglamento u otros ordenamientos, en concordancia con estas y que no estén otorgados expresamente a la Federación o al Estado; y

XXXVI. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 65.-** Son funciones del Departamento de Parques y Jardines.

I. Prohibir la instalación de anuncios dentro de las áreas verdes Municipales y en general los parques y jardines públicos, incluyendo las partes de los mismos destinadas a andadores, salvo en las estructuras que instale, en su caso, la propia Autoridad Municipal para ese efecto;

II. Ordenar se realice el cercado de áreas verdes Municipales en aquellos casos en que lo considere necesario, estableciendo en dichas áreas los accesos necesarios para garantizar su uso a la población;

III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

IV. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados al departamento;

V. Vigilar que los servicios concesionados y los que funcionen bajo algún convenio con el Ayuntamiento, cumplan con los requisitos y obligaciones que les correspondan;

VI. Acordar con el Director de Obras Públicas, sobre los asuntos particulares que tengan relación con el Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

VII. Participar en coordinación con el Director de Obras Públicas y el Tesorero Municipal en la formulación anual de los

presupuestos de ingresos y egresos del Departamento, para el ejercicio anual siguiente; y

VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente y Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO

**Artículo 66.-** Son funciones del Departamento de Aseo Público:

I. Regular las políticas y procedimientos para prestación del servicio de Aseo Público;

II. Normar El tratamiento que se debe dar a los residuos sólidos no peligrosos y desperdicios en el ámbito familiar, gremial comercial y de servicios;

III. Organizar la Limpieza de calles, avenidas, aceras, plazas, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos, arroyos, ríos y demás que integran la vía pública;

IV. Vigilar que no se realice el depósito de residuos sólidos peligrosos en los contenedores públicos, basureros, rellenos sanitarios o de disposición final;

V. Realizar la limpieza de áreas y vías públicas, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, que provengan de domicilios particulares, mercados, establecimientos comerciales, de servicios e instituciones públicas y áreas comunes;

VI. Realizar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos, que provengan de domicilios particulares, mercados, establecimientos comerciales, de servicios e instituciones públicas y áreas comunes a fin de evitar de manera paulatina la utilización de contenedores en vía pública;

VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, por sí o a través del personal asignado a su área y coordinarse con las demás autoridades, para los mismos efectos;

VIII. Administrar correctamente el presupuesto autorizado y los recursos asignados al departamento;

IX. Vigilar que los servicios concesionados y los que funcionen bajo algún convenio con el Ayuntamiento, cumplan con los requisitos y obligaciones que les correspondan;

X. Acordar con el Director de Obras Públicas, sobre los asuntos particulares con relación con Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XI. Establecer convenios con personas físicas y representantes de empresas comerciales, industriales o de servicios, para la

prestación de los servicios especiales cuando generen residuos sólidos no peligrosos, así como para el uso aprovechamiento del relleno sanitario, de acuerdo a las tarifas autorizadas por los miembros del Ayuntamiento en la Ley de Ingresos del Municipio de, S.L.P., vigente;

XII Establecer convenios con personas físicas o representantes de empresas comerciales, industriales o de servicios, para la prestación de los servicios de recolección, cuando se generen residuos sólidos no peligrosos en zonas habitacionales o residenciales, establecimientos comerciales, áreas turísticas, edificios públicos y demás lugares, haciendo del conocimiento a los usuarios esta información;

XIII. Cuando sea necesario, solicitar el apoyo de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Servicios Públicos Municipales, informando de inmediato de los hechos a sus superiores;

XIV. A través del personal de inspección, vigilar que el transporte y depósito de basura, se realicen conforme a las disposiciones sanitarias, ecológicas y de este ordenamiento;

XV. Participar con el Director de Obras Públicas y el Tesorero Municipal, en la formulación anual de los presupuestos de ingresos y egresos del Departamento;

XVI. Ordenar la inspección de los establecimientos y lugares diversos para verificar el acatamiento del Reglamento de Servicios Públicos Municipales;

XVII. Otorgar conjuntamente con el Director de Obras Públicas y la autorización del Presidente, los permisos a particulares para la recolección de basura domiciliaria y de residuos sólidos no peligrosos en zonas habitacionales y residenciales, establecimientos comerciales, áreas turísticas, edificios públicos y demás lugares, a cambio de cuota voluntaria, haciendo del conocimiento a los usuarios esta información, siempre que cumplan con los requisitos y obligaciones que les correspondan;

XVIII. Programar rutas de inspección para verificar la limpieza que deben guardar las vías públicas, jardines, plazas, plazoletas, y demás lugares de convivencia común; y

XIX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente y Director de Obras Públicas, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## TÍTULO NOVENO

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS FUNCIONES

### DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Artículo 67.** - Para el desarrollo de sus funciones la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se auxiliará de las siguientes áreas que se encuentran bajo su cargo:

#### 1. Subdirección Administrativa

##### a) Área Jurídica;

Área de personal administrativo

##### b) Unidad de Análisis;

Enlace Plataforma México

C-3

#### 2. Subdirección Operativa;

##### a) Jefe de Unidad de reacción;

Unidad de reacción;

##### b) Jefe de Turno;

Personal operativo

##### c) Jefe de Tránsito;

Peritos y vialidad

##### d) Área de certificación médica.

**Artículo 68.** - Son funciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

I. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción;

II. Mantener la tranquilidad, la paz pública, el orden social, el estado de derecho y la prevención de la comisión de delitos en el territorio Municipal, a efecto de asegurar el pleno goce de los Derechos Humanos;

III. Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;

IV. Implementar los Protocolos de Actuación Policial que garanticen la seguridad y el respeto a los derechos humanos;

V. Cumplir y hacer cumplir el bando de policía y Gobierno e imponer sanciones a los sujetos infractores del mismo y al Reglamento de Tránsito Municipal por conducto de los agentes de Tránsito Municipales

VI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos expresamente para ello;

VII. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;

VIII. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción Municipal e imponer las infracciones que correspondan, cuando no fuera posible se

celebrará convenio con la Secretaría para la prestación del servicio;

IX. Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en el Municipio;

X. Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal y Síndico, los contratos y convenios que obliguen al municipio, en aquellos asuntos que tenga relación directa con sus atribuciones;

XI. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en la aprehensión de los delincuentes, cuando así lo soliciten, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables, cumpliendo, además, con las atribuciones relativas al Sistema de Seguridad Nacional;

XII. Llevar el registro y seguimiento de la incidencia delictiva Municipal, y con base en ésta, realizar análisis y tareas de inteligencia policial para diseñar operativos específicos y focalizados de combate a la delincuencia en las comunidades del Municipio;

XIII. Realizar acciones de auxilio a la población de su municipio o de cualquier otro del estado, visitantes o transeúntes, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas Estatal o Municipal de protección civil;

XIV. Realizar operativos conjuntos con corporaciones policiacas Federales, Estatales y Municipales, así como con las fuerzas armadas mexicanas en los casos requeridos para combatir la delincuencia en el territorio Municipal;

XV. Requerir la colaboración de las dependencias y entidades del municipio para que participen en acciones y programas vinculados a la prevención del delito e infracciones administrativas, determinando dentro de la competencia de cada cual, la participación correspondiente;

XVI. Difundir a la sociedad las acciones en materia policial;

XVII. Realizar en los términos de ley, la detención de presuntos infractores o delincuentes en flagrancia, que realicen conductas sancionadas como infracciones o delitos en los reglamentos y de policía o en la legislación penal, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos;

XVIII. Impulsar las acciones necesarias, para prevenir que se ejerza violencia en contra de las mujeres;

XIX. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, del Presidente, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del Municipio;

XX. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir accidentes con motivos de la circulación de vehículos automotores;

XXI. Proponer al Ayuntamiento, convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la Federación, con el Gobierno del Estado o con otros Municipios;

XXII. Suscribir convenios de coordinación en materia de Seguridad Pública, con la Federación y otros Municipios de la entidad; y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, y de la observancia de las formalidades que establezcan las leyes aplicables;

XXIII. Proponer, en su caso, a las dependencias Municipales correspondientes, señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;

XXIV. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte pesado y público, en el territorio Municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos Federales y Estatales establezcan;

XXV. Organizar, dirigir y administrar la recepción y transferencia de los reportes sobre emergencias, infracciones y delitos, en el ámbito Municipal;

XXVI. Implementar mecanismos expeditos para atender las denuncias y quejas de los particulares con relación al ejercicio de sus atribuciones o por posibles actos ilícitos de su personal, procediendo según corresponda contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXVII. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio Municipal;

XXVIII. Auxiliar, siempre que se requiera, a la Dirección de Protección Civil, en casos de emergencia, en la prestación de servicios de salvamento y rescate;

XXIX. Desarrollar programas de educación vial y de seguridad pública;

XXX. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;

XXXI. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables; y

XXXII. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE FORTASEG:

**Artículo 69.** - Son funciones del Enlace FORTASEG:

I. Llevar a cabo los seis Programas con Prioridad Nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

II. Vigilar permanentemente el desarrollo, profesionalización y Certificación Policial;

- III. Implementar y Desarrollar el Sistema de Justicia Penal;
- IV. aplicar las Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial;
- V. Generar el Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública;
- VI. Sistema Nacional de atención de Llamadas de Emergencia y denuncias Ciudadanas;
- VII. Cumplir con los formatos de revisión, control y evaluación de los diferentes rubros que integran el FORTASEG;
- VIII. Asistir a las reuniones convocadas por los Departamentos del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Dar seguimiento y Verificar el cumplimiento en las adquisiciones realizadas por el Comité Municipal de Adquisiciones;
- X. Recibir; y, verificar las especificaciones de cada adquisición hecha con el Subsidio FORTASEG y realizar los reportes correspondientes al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XI. Las demás que indique el marco legal aplicable, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

## TÍTULO DÉCIMO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ORGANISMOS DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 70.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia de la Coordinación de Desarrollo Social del Ayuntamiento, contará con los siguientes Organismos Municipales; mismos que estarán bajo su dirección:

- 1. Departamento del Deporte;
- 2. Coordinación de Fomento y Desarrollo Cultural;
  - a). Encargado de la Casa de La cultura
- 3. Coordinación de Educación;
- 4. Coordinación de Salud;
- 5. Departamento de Asuntos Indígenas;
- 6. Instancia Municipal de la Juventud;
- 7. Departamento de Programas Sociales;

- 8. Departamento de Atención al Adulto Mayor.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 71.** - La Coordinación de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones promotoras de bienestar, salud, educación, cultura, equidad, empleo y lo relacionado con el desarrollo social de los jóvenes, las comunidades, familias y personas del Municipio; así como la formulación y conducción de la aplicación de los programas Federales y Estatales. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión Municipal, mediante la integración del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
- II. Promover la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión Municipal, a través de la Dirección de Participación Ciudadana, de las juntas vecinales de mejoras en las áreas urbana y rural del Municipio;
- III. Integrar los expedientes técnicos para obras y acciones financieras con los fondos Municipales propios, aportaciones del ramo 33 y otros recursos Estatales y Federales;
- IV. Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley;
- V. Impulsar el desarrollo integral del campo y combatir las causas y efectos de la marginación en el área rural del Municipio;
- VI. Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales para aplicar programas y otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera;
- VII. Promover a través de la Coordinación de Desarrollo Rural, la organización y creación de grupos y sociedades de producción rural para que las familias del campo puedan acceder a programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas;
- VIII. Proveer de agua potable mediante el sistema de pipas a comunidades que carecen del servicio de distribución de red;
- IX. Fomentar a través de la Coordinación Fomento y Desarrollo Cultural; la cultura, mediante organización y difusión de eventos culturales y actividades artísticas; así como propiciar la conservación de tradiciones y costumbres propias de barrios y comunidades;

X. Operar como enlace funcional para la coordinación de programas con las dependencias Estatales y Federales de Desarrollo Social;

XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;

XII. Delegar para el mejor funcionamiento de la Coordinación, cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DEL DEPORTE

**Artículo 72.** - El Departamento del Deporte de Tamazunchale, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover la iniciación deportiva en todo el Municipio;
- II. Fortalecer los torneos estudiantiles en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- IV. Fomentar la participación de los sectores públicos, social y privado en el deporte Municipal;
- V. Presentar los programas deportivos Municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados, en su plan operativo anual;
- VI. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- VII. Promover el uso y cuidado de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- VIII. Mantener actualizado el registro Municipal de instalaciones deportivas;
- IX. Mantener actualizado el registro Municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- X. Actualizar el registro Municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XI. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; y
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN III

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

**Artículo 73.**- Son funciones de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Cultural:

- I. Planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo cultural, así como la promoción y fomento de las Bellas Artes y la conservación del patrimonio cultural dentro del Municipio;
- II. Promover entre la población Tamazunchalense el desarrollo de actividades artísticas, así como la realización de eventos culturales;
- III. Impartir cursos y talleres de artes plásticas, música, danza y literatura en las diferentes zonas del Municipio;
- IV. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, rescate, preservación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones culturales del Municipio;
- V. Llevar a cabo eventos culturales y actividades que permitan difundir, desarrollar y preservar la cultura, tradiciones y costumbres; De ser necesario, gestionar ante los niveles, Federal y Estatal, lo necesario para la creación de la banda Municipal de música;
- VI. Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio, a través de la difusión de eventos comunitarios;
- VII. Impulsar entre los jóvenes, mecanismos que fomenten el arte y la participación en concursos y muestras artísticas;
- VIII. Planear y organizar actividades tendientes a elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad Tamazunchalense;
- IX. Brindar apoyo a la realización de presentaciones artísticas, a través del préstamo de espacios públicos y la gestión de recursos;
- X. Mantener actualizado en coordinación con el Archivo Municipal, el inventario de bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XI. Rescatar y preservar, difundir la cultura Huasteca;
- XII. Mantener el funcionamiento y administración de la casa de cultura y coordinar los eventos que ésta realice;
- XIII. Proponer la formulación de planes y programas relacionados con el estudio, investigación, preservación y difusión del patrimonio cultural Tamazunchalense;
- XIV. Promover la literatura, a través de la instrumentación de programas de fomento a la lectura, así como el apoyo a la

difusión de obras literarias de autores Tamazunchalenses en la entidad;

XV. Administrar, dirigir y organizar la Casa de la Cultura Municipal y el personal que colabore en la misma;

XVI. Fomentar el aprecio y valor de la expresión artesanal como elemento fundamental de cultura e identidad de Tamazunchale;

XVII. Promover la ocupación de espacios públicos a través de círculos, talleres, reuniones de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;

XVIII. Coordinar con instituciones educativas el desarrollo de eventos culturales, con la participación activa de los alumnos y jóvenes interesados en las actividades artísticas;

XIX. Incentivar que los jóvenes acudan a espacios recreativos y a cualquier tipo de expresión y exposición artística;

XX. Proponer al Cabildo, a través del Presidente Municipal, la modificación y actualización de la reglamentación en la materia; y

XXI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y el Titular Desarrollo Social y las que correspondan por ministerio de ley.

### SECCIÓN III.I

#### DE LAS FUNCIONES

##### DEL ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA

**Artículo 74.-** El encargado de la casa de la Cultura, tendrá, independiente de las encomendadas por el Presidente Municipal y el Titular de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Cultural, las siguientes:

I. Fomentar, preservar, rescatar y difundir la cultura en todas sus expresiones, tanto en área urbana como en las comunidades por medio de talleres, eventos culturales para fomentar la cultura en las nuevas generaciones con la finalidad de preservar las costumbres y tradiciones de nuestros ancestros.

II. Atender a la ciudadanía, proporcionar y facilitar la información y enseñanzas culturales;

III. Gestoría a la dependencia necesaria, con la finalidad de representar el Ayuntamiento Municipal en reuniones, eventos y toda vez que le solicite que favorezca y contribuya a la buena función pública;

IV. Gestionar los recursos necesarios, para su campo laboral;

V. Promover ante la ciudadanía a través de medios de comunicación masiva invitaciones a instituciones educativas, motivando el acercamiento, para asistir aprender el conocimiento artístico a eventos culturales que se desarrollan de manera Municipal, Estatal y Nacional;

VI. Gestión ante las autoridades del H. Ayuntamiento y organismos Estatales y Federales para brindar apoyos a las localidades que lo soliciten;

VII. Tomar acuerdos y decisiones; y coordinar las actividades planeadas en el ámbito laboral del departamento, organizar y apoyar los eventos del ámbito cultural y de los que reflejan su labor cultural del rescate de las costumbres y tradiciones del Municipio; y

VIII. Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

### SECCIÓN IV

#### DE LAS FUNCIONES

##### DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN:

**Artículo 75.** - Son funciones de la Coordinación de Educación:

I. Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, brindando atención, apoyo y servicio de calidad, oportuna y equitativa a la población del Municipio;

II. Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Coordinación;

III. Proponer al presidente Municipal el programa de actividades de la Coordinación;

IV. Comparecer ante las autoridades competentes para exponer y evaluar las acciones realizadas;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del sistema de enseñanza/aprendizaje Municipal;

VI. Coordinarse y relacionarse con instituciones públicas y privadas para lograr el mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación;

VII. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;

VIII. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población;

IX. Gestionar los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades del departamento;

X. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;

XI. Elaborar, publicar y coordinar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;

XII. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;

XIII. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura; y

XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN V

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE LA SALUD

**Artículo 76.** - Son funciones de la Coordinación de la Salud:

I. Elaborar los proyectos de gestión de recursos en el ámbito social, de salud, de educación y de atención a grupos vulnerables;

II. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, así como la orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

III. Proponer y participar en los programas y acciones para brindar asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables, así como el otorgamiento de servicios de salud pública;

IV. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;

V. Difundir los programas y campañas especiales de salud, a través de los cuales se orienta y atiende a las familias en la prevención de enfermedades, la salud reproductiva, programas para la atención integral de la salud escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, control de enfermedades crónico degenerativas, así como odontología preventiva;

VI. Coordinar acciones con instituciones del sector salud de los distintos ámbitos de Gobierno, para el desarrollo de jornadas de salud y apoyos en la realización de diversos estudios médicos, enfocado especialmente a los grupos de escasos recursos económicos;

VI. Proveer el traslado de pacientes a instituciones de salud, previa petición y programación del servicio; y

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN VI

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDÍGENAS

**Artículo 77.**- El departamento de Asuntos Indígenas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar visitas continuas a las comunidades indígenas del Municipio a efecto de dar a conocer a sus habitantes, sus garantías individuales, así como sus derechos humanos;

II. Coordinarse con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos Indígenas del Estado, para la implementación de programas que beneficien a dichas comunidades;

III. Diseñar esquemas de participación de las comunidades Indígenas en la preservación y enriquecimiento de su lengua materna y todos aquellos elementos que constituyen la cultura e identidad huasteca;

IV. Diseñar esquemas de participación de las comunidades Indígenas en la conservación y mejoramiento del hábitat y preservación de sus tierras;

V. Ser en enlace de la Administración Municipal con las Comunidades Indígenas;

VI. Coordinar y promover los procesos de planeación participativa en las comunidades Indígenas;

VII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo, integrando un Diagnóstico de las necesidades y problemática de las Comunidades, mismo que será validado por el Presidente Municipal;

VIII. Elaborar o actualizar el padrón de pueblos y comunidades indígenas, mismo que deberá remitirlo a las instancias Estatales y Federales que corresponda;

IX. Informar al Presidente Municipal mensualmente de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades Indígenas;

X. Participar en los consejos Municipales que sea requerido en los temas de asuntos indígenas;

XI. Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades;

XII. Mantener vinculo de comunicación con la Coordinación de Desarrollo Social para atender y vigilar los programas, obras y acciones ejecutadas en las comunidades indígenas; y

XII. Elaborar Informe anual y darlo a conocer a las comunidades indígenas sobre las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos por la dependencia previa aprobación del Presidente Municipal.

## SECCIÓN VII

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**Artículo 78.** - Son funciones de la Instancia Municipal de la Juventud:

I. Promover y ejecutar las políticas y programas que sean necesarios para garantizar a los jóvenes, el ejercicio y goce pleno de sus derechos;

II. Impulsar la participación de los jóvenes en la vida económica, política, cultural, deportiva y social del Municipio;

III. Difundir entre los jóvenes, la integración familiar y social, rescatando los principios y valores para fomentar una cultura cívica;

IV. Contribuir a la prevención contra la discriminación entre los jóvenes, a través de mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad entre ellos;

V. Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentran o viven en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, capacidades diferentes o privación de la libertad, mediante la gestión de programas sociales que les permitan reinserirse e integrarse a la sociedad de una manera digna;

VI. Promover los programas de Becas para jóvenes de escasos recursos;

VII. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;

VIII. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes;

IX. Impulsar mecanismos que acerquen y vinculen a la juventud con la tecnología, fomentando su inclusión y acceso;

X. Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa Estatal de atención a la juventud;

XI. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Coordinador de Desarrollo Social y las que correspondan a las Unidades Administrativas Responsables que se le adscriban;

XII. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Tamazunchale, SLP;

XIII. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas públicas Municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Municipal de Tamazunchale SLP; y

XV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN VIII

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 79.**- Corresponde al Departamento de Programas Sociales, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recabar, analizar y generar la información que derive en probables convenios y/o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias Estatales, y Federales, en materia de desarrollo y bienestar social;

II. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos Municipales, Estatales, Federales y otros de índole social, que atiendan el rezago social y mejoren el nivel de vida de la población de Tamazunchale;

III. Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, en caso de fenómenos naturales que afecten a la población, en la gestión de programas sociales emergentes;

IV. Coordinar los diferentes programas sociales Federales, Estatales y Municipales, corroborando el cumplimiento a los lineamientos y especificaciones plasmadas en las distintas reglas de operación de los mismos;

V. Elaborar su Programa Operativo Anual y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;

VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Coordinación de Desarrollo Social, en la generación de indicadores de resultados, impactos, y eficiencia que permitan mostrar los avances de la política social del Gobierno Municipal;

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal y su superior jerárquico y las que establezcan las normas aplicables en la materia.

## SECCIÓN IX

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR



**Artículo 80.-** Son funciones de Departamento de Atención al Adulto Mayor

I. Contribuir a mejorar la calidad de vida con múltiples acciones a favor de los Adultos Mayores;

II. Realizar la afiliación y expedición de la credencial de INAPAM de los Adultos Mayores;

III. Fomentar opciones de empleo u ocupación, asistencia médica jurídica y las oportunidades necesarias para que los adultos alcancen mejores niveles de bienestar;

IV. Promover la instrumentación de los programas de INAPAM, de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del Municipio;

V. Efectuar acciones de apoyo y coordinación con otras áreas como SMDIF centros de seguridad social, asociaciones de servicio entre otras dependencias públicas y privadas en beneficio de las personas adultos mayores y sus familias;

VI. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con la delegación de INAPAM en el estado;

VII. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;

VIII. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;

IX. Establecer y otorgar anualmente, una presea denominada Medallón Gerontológico;

X. Organizar actividades de esparcimiento para los adultos mayores;

XI. Proteger, asesorar y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;

XII. Dar difusión de las actividades realizadas en beneficio del adulto mayor; y

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUS FUNCIONES

**Artículo 81.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación

de Desarrollo Económico contará con los siguientes Organismos Municipales, mismos que estarán bajo su dirección:

a) Departamento de Turismo; y

b) Enlace Municipal del Servicio Nacional de Empleo.

## CAPÍTULO I

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 82.-** A la Coordinación de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Proponer programas específicos en materia de desarrollo económico del Municipio, así como coordinar los programas de asistencia técnica y de vinculación institucional;

II. Promover los programas de innovación y desarrollo económico sustentable en todos los sectores de la economía y estratégicos del Municipio;

III. Proponer los mecanismos de coordinación interinstitucional, que contribuyan al desarrollo económico de todos los sectores de Tamazunchale;

IV. Realizar convenios de coordinación con el Gobierno Federal y local, para promover la sustentabilidad de negocios que favorezcan el desarrollo económico del Municipio;

V. Organizar, promover y coordinar la difusión de instrumentos de financiamiento y asesoría técnica a los productores y actores económicos del Municipio;

VI. Coordinar la operación y gestión para el acceso a fuentes de financiamiento para crear, impulsar y apoyar la actividad productiva y empresarial, así como, dirigir acciones y mecanismos de orientación para la apertura de negocios en el Municipio;

VII. Generar programas de fomento con el sector empresarial, productivo, cooperativas, sector social, instituciones financieras, académicas y otras instancias que fomenten el desarrollo económico del Municipio;

VIII. Concertar con los agentes económicos la realización de los proyectos estratégicos que impacten en el desarrollo económico de Tamazunchale;

IX. Promover la celebración de convenios y acciones; intermunicipales, estados, instituciones Federales, privadas y financieras, tendientes a fomentar proyectos de desarrollo económico;

X. Coordinar la realización de ferias, exposiciones y congresos, de carácter local o nacional vinculadas a la promoción de actividades industriales, productivas y económicas en general y aplicar estrategias para su promoción nacional e internacional;

XI. Desarrollar estrategias de fomento al desarrollo económico mediante su especialización productiva y su inserción dinámica en los mercados regional y global, a partir del aprovechamiento estratégico; y

XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

**Artículo 83.-** Son funciones del Departamento de Turismo.

I. Regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Turismo vigente, los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome y las demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables;

II. Proveer lo necesario para que los días sábados, domingos y los considerados como festivos, se mantengan abiertas las oficinas del Departamento; además, vigilar que funcionen los Módulos de Información Turística, para proporcionar información de protección del turista;

III. El Titular será el responsable de que el departamento cuente con mapas, dípticos, trípticos, base de datos y personal de servicio social y prácticas profesionales; Asimismo, promoverá lo necesario para que, en la medida de lo posible, su personal auxiliar domine por lo menos el idioma extranjero que más utilizan nuestros visitantes;

IV. Buscar el apoyo y coordinación con dependencias, Federales, Estatales, y Municipales, así como con organismos del sector privado, con los ejidatarios, comuneros, y vecindados que tengan zonas turísticas o presten este servicio, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;

V. Encauzar, promover y propiciar las actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso, las gestiones que se estimen pertinentes ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales;

VI. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;

VII. Promover y difundir la oferta de los servicios turísticos del Municipio y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector;

VIII. Apoyar la difusión de las normas oficiales a los prestadores de servicios en materia turística;

IX. Coordinar e integrar un diagnóstico turístico Municipal;

X. Evaluar las acciones de los módulos de información y supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista; y de promoción de atractivos y servicios turísticos;

XI. Fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del Municipio;

XII. Dar seguimiento por escrito e Informar a los prestadores de servicios turísticos del municipio, sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados;

XIII. Promover la mejora de espacios públicos, urbanos y turísticos a fin de que, en el diseño de las instalaciones turísticas, se implementen técnicas y materiales constructivos regionales de extracción legal, que sean compatibles y acordes con el entorno ambiental;

XIV. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural con los distintos niveles de Gobierno, en la medida de las posibilidades a nivel Internacional; y

XV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y su superior jerárquico, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

**Artículo 84. -** Corresponde al Enlace Municipal del Servicio Nacional de Empleo:

I. Operar los programas en materia de promoción de empleo y de colocación de trabajadores, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Reglamento y los convenios de coordinación con el Gobierno Federal y el Estado;

II. Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y líneas de acción, para ampliar las oportunidades de empleo a los habitantes del municipio, tanto en zona urbana como rural;

III. Coordinar acciones para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;

IV. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados, a través de los programas que para tal efecto determine la Federación y el Estado;

V. Vincular, en el marco del Servicio Nacional del Empleo, a oferentes y demandantes de empleo, a través de la planeación y conducción de diversas estrategias, instrumentos y mecanismos de atención que permitan la efectiva

incorporación de la población en el mercado de trabajo, incluidos aquellos basados en las tecnologías de la información, ciencia y tecnología;

VI. Proponer, elaborar y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre el Gobierno Municipal, del Estado y la Federación, organismos empresariales sindicatos, universidades y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo y, en su caso proveer su ejecución;

VII. Coordinar e intercambiar información del mercado laboral con los agentes y bolsas de trabajo públicas y privadas que operan en el Municipio, con la finalidad de elevar la colocación de los buscadores de empleo;

VIII. Coordinar, instrumentar y validar el servicio social, prácticas profesionales, estadías, residencias y cualquier otro mecanismo similar que las universidades públicas y privadas determinen para promover la experiencia laboral de los estudiantes;

IX. Informar al Presidente Municipal y al Coordinador de Desarrollo Económico, de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en el Municipio;

X. Elaborar y proponer el proceso de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencia laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo, y

XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Titular de Desarrollo Económico y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SUS FUNCIONES

**Artículo 85.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia de la Coordinación de Comercio, contará con los siguientes Organismos Municipales; mismos que estarán bajo su dirección:

1. Departamento de Plazas y Mercados;
2. Coordinación de Anuncios y Espectáculos; y
3. Departamento de Alcoholes.

## CAPÍTULO I

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA CORDINACIÓN DE COMERCIO

**Artículo 86.-** Son funciones de la Coordinación de Comercio:

I. Mantener actualizado y ejercer el control del padrón de comerciantes, en coordinación con el Tesorero Municipal;

II. Expedir las licencias de actividad comercial y permisos temporales de trabajo para todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, personas físicas y morales, organizadores de eventos y espectáculos públicos siendo un requisito indispensable para que puedan iniciar sus operaciones comerciales; la falta de dichos documentos, los hará acreedores a las sanciones previstas en el reglamento de actividades comerciales;

III. Llevar el Registro de los cambios de domicilio y giros de todos los establecimientos comerciales;

IV. Proponer al Presidente Municipal la distribución y designación de las áreas públicas, en las cuales podrá ejercerse el comercio fijo, semifijo y ambulante;

V. Ordenar a través de Plazas y Mercados la práctica de visitas de inspección en el comercio en general, relativas al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias;

VI. Disponer el retiro de la vía pública de todas aquellas unidades de comercio que expenden productos en estado de descomposición o cuando se violen las normas de seguridad, higiene y salud o cuando no cuenten con la debida autorización o licencia por parte del Ayuntamiento;

VII. Disponer del retiro de la vía pública de todos aquellos comercios cuando dejen de cumplir con las obligaciones tributarias por más de 60 días naturales, al Ayuntamiento;

VIII. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;

IX. Contar a solicitud expresa, con el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;

X. Decretar el resguardo de mercancías, puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso Municipal correspondiente;

XI. Proveer lo conducente para el refrendo de las licencias de funcionamiento;

XII. Dirimir las controversias que se susciten entre los comerciantes y entre éstos y las organizaciones de comerciantes o sus representantes;

XIII. Expedir los documentos que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;

XIV. Autorizar o en su defecto negar las solicitudes de cambios de giros comercial, reubicaciones, cambios de propietarios, así como reaperturas de negocios;

XV. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la fracción que antecede y demás normatividad relativa a la materia;

XVI. Vigilar el uso de suelo en los permisos otorgados a los comerciantes establecidos y ambulantes, a fin de que no se excedan de los límites señalados en los permisos;

XVII. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de Plazas y mercados para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Plazas y Mercados, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables; y

XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE PLAZAS Y MERCADOS

**Artículo 87.-** Son funciones del Departamento de Plazas y Mercados:

I. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos Municipales;

II. Establecer los lugares y horarios en que puedan operar los tianguis;

III. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;

IV. A solicitud expresa, contar con el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para Regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;

V. Decretar el decomiso de mercancías, de los puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso Municipal correspondiente;

VI. Previo desahogo del procedimiento, decretar la recuperación de los puestos y locales propiedad Municipal, cuando incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para Regular las actividades comerciales vigente en el Municipio;

VII. Expedir los documentos que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;

VIII. Conservar actualizada la descripción de los planos de distribución de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado;

IX. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios del personal de su dependencia;

X. Supervisar el cumplimiento del pago de los derechos aprobados por el Cabildo que deban ingresar a Tesorería Municipal;

XI. Conjuntamente con el Secretario y el Coordinador de Comercio, conocer de los traspasos de los derechos y cambios de giro comercial, así como de las controversias que se susciten entre locatarios y resolverlos coordinadamente;

XII. Procurar que los edificios, locales y sus instalaciones se encuentren en buen estado;

XIII. Acordar con el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento y Coordinador de Comercio, lo que más convenga para la buena marcha de la administración de los Mercados;

XIV. Recibir los informes que rinda el Administrador e inspectores de los Mercados y jerarquizar los casos que deban someterse acuerdo superior;

XV. Tomar medidas preventivas para lograr una mayor eficacia en la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los mercados;

XVI. Llevar y mantener actualizado el registro pormenorizado de los locatarios, clase de giros, ubicación, nave, antigüedad y en su caso, asociación a la que pertenecen; así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones ante la tesorería;

XVII. Vigilar que haya orden en los mercados y, cuando sea necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública quien deberá prestarlo para el cumplimiento de dicho fin;

XVIII. Poner a resguardo del Ayuntamiento la mercancía que se encuentre abandonada durante más de quince días, levantando el acta circunstanciada de dicho acto, misma que será entregada a la coordinación del ramo;

XIX. Retirar a quienes ejerzan o traten de ejercer el comercio sin contar con la autorización respectiva;

XX. Vigilar que no obstruyan lugares comunes; sanitarios, tomas de agua, pasillos, accesos, puestos, y las demás que prohíba el reglamento vigente que regula las actividades comerciales; y

XXI. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Plazas y Mercados, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS Y ESPECTACULOS

**Artículo 88.-** Son funciones del Departamento de Anuncios y Espectáculos:

I. Expedir los permisos para la realización de espectáculos públicos y de la distribución de cualquier tipo de publicidad;

II. Indicar a los comerciantes fijos, semifijos, temporales, ambulantes y móviles, las características de sus unidades; así como a los locatarios, el comercio establecido y los supermercados, lo relativo a los anuncios;

III. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;

IV. Contar a solicitud expresa, con el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para Regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;

V. Supervisar la organización, funcionamiento y vigilancia de los espectáculos públicos;

VI. Verificar e impedir que se venda un número mayor de boletos para las localidades, al que permita la capacidad del local en que se efectuará el espectáculo; así como vigilar y llevar el control del boletaje correspondiente;

VII. Cerciorarse de que el programa respectivo cuente con la autorización correspondiente exigiendo a los empresarios que el espectáculo dé inicio el día y hora anunciado en el programa autorizado; asimismo, vigilar la instalación y el retiro de propaganda del mismo;

VIII. Suspender el evento o espectáculo cuando no se reúnan las garantías para que se lleve a cabo; así mismo, cuando se afecte el interés público, la moral o las buenas costumbres;

IX. Recibir de los espectadores, cuando exista motivo para ello, las quejas en contra la empresa o los protagonistas de la función;

X. Practicar visitas de inspección a los lugares, dónde se pretendan llevar a cabo los espectáculos, levantando el acta correspondiente, con el fin de verificar que se reúnan las condiciones de seguridad e higiene, la cual servirá para determinar si procede o no, otorgar el permiso o la cancelación del mismo, en su caso; y

XI. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Anuncios y Espectáculos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### SECCIÓN III

#### DE LAS FUNCIONES

##### DEL DEPARTAMENTO DE ALCOHOLES

**Artículo 89.-** Corresponde al departamento de Alcoholes, las siguientes facultades:

I. La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, cambios de titular, de giro y de nombre comercial;

II. Realizar las diligencias tendientes a notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los interesados en los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes a que haya lugar;

III. Elaborar los estudios de Impacto Social correspondientes sobre las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta en envase abierto;

IV. Remitir al H. Cabildo, los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas para su análisis, discusión y aprobación en su caso;

V. Elaborar en conjunto con el Departamento de Ingresos las autorizaciones y permisos en su caso, derivados de la aprobación de los expedientes relativos a solicitudes y cambios de permisos permanentes para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, y turnarlos para firma del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal;

VI. Conjuntamente con el Departamento de Anuncios y Espectáculos, autorizar, modificar o revocar, en su caso, los permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, cuando en dichos eventos se pretenda el consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, así como los gastronómicos;

VII. Girar las órdenes de pago correspondientes de todos los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

VIII. La elaboración y seguimiento de los procedimientos de requerimiento por incumplimiento en el pago de revalidaciones, cancelación y revocación de los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

IX. Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas; substanciar el procedimiento de revocación de los permisos mencionados;

X. Efectuar recorridos de inspección y vigilancia en los establecimientos ubicados en el Municipio que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

- XI. Entregar citatorios y notificaciones expedidas por la Autoridad Administrativa Municipal;
- XII. Practicar diligencias de inspección y de trámite de permisos y levantar las actas o reportes correspondientes;
- XIII. Ordenar la suspensión o la interrupción del desarrollo de un evento por causas graves como:
- Falta de autorización previa;
  - Falta de certificación de medidas de seguridad en el establecimiento, área o local, y
  - El Incumplimiento de acuerdos y disposiciones Municipales previamente notificadas al organizador del evento.
- XIV. Informar de las actas de inspección al Secretario General del Ayuntamiento y llevar a cabo las clausuras que se decreten;
- XV. Ejecutar las notificaciones o resoluciones que emita la Autoridad Municipal;
- XVI. Ejecutar las clausuras temporales o definitivas decretadas por la Autoridad Municipal;
- XVII. Aplicar las medidas de apremio que autoriza este reglamento;
- XVIII. Retirar sellos de clausura, previo acuerdo de la Autoridad Municipal;
- XIX. Informar a la Coordinación y al Departamento de Ingresos de las sanciones a los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- XX. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos que señala la Ley y este Reglamento;
- XXI. Determinar y ejecutar las sanciones y medidas de seguridad por violaciones a la Ley o al presente Reglamento; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.
- I. Planear, regular, fomentar y promover el desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;
- II. Crear o en su caso renovar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, en los términos de la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Atender los asuntos agrarios en el ámbito de competencia del Municipio;
- IV. Realizar estudios para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables del Municipio;
- V. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas Municipales de desarrollo agrícola, forestal, hidráulico, pecuario y agroindustrial del Municipio;
- VI. Contribuir en las labores de prevención y combate de incendios, plagas y enfermedades que afecten el recurso forestal;
- VII. Apoyar, coordinar e implementar interinstitucionalmente con las diferentes Dependencias involucradas en el campo, los programas Federales y Estatales para la producción y aprovechamiento del sector agropecuario;
- VIII. Operar en coadyuvancia, los programas del Servicio Nacional de Empleo, respetando los términos establecidos por el Sistema;
- IX. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio;
- X. Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de este Reglamento y la Ley de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable;
- XI. Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito Municipal;
- XII. Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria y agroindustrial del Municipio;
- XIII. Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios del Municipio;
- XIV. Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo Municipal y micro regional sustentable;
- XV. Coadyuvar con las autoridades del estado en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas;
- XVI. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XVII. Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable del Municipio;
- XVIII. Validar con los productores y el Consejo de Desarrollo Rural Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal ante el cambio de administración;

### TÍTULO DÉCIMO TERCERO

#### DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL Y SUS FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 90.-** La Coordinación de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

XIX. Vigilar y proveer el buen funcionamiento del Desarrollo Agrícola en el Municipio;

XX. Fomentar el desarrollo agrícola en el municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural presidido por el presidente Municipal y un suplente que será el regidor correspondiente, mediante los programas que al efecto elaboren las mismas;

XXI. Elaborar proyectos agrícolas a corto, mediano y largo plazo en coordinación con los productores, a fin de que éstos sean aprovechados por la comunidad;

XXII. Gestionar ante el Ejecutivo Estatal la ejecución de acciones tendientes a fomentar el desarrollo agrícola, y

XXIII. Las demás que, el presidente Municipal, su reglamento y las leyes respectivas le otorguen.

**Artículo 91.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Desarrollo Rural, contará con el auxilio del Departamento de Atención a Cafeticultores, mismo que estará bajo su dirección.

## SECCIÓN I

### DE LAS FUNCIONES

#### DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CAFETICULTORES

**Artículo 92.-** El Departamento de Atención a Cafeticultores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planificar y diseñar políticas, estrategias y programas para el fomento a la producción, industrialización y comercialización con el fin de aumentar la productividad, competitividad y posicionamiento de la calidad del producto;

II. Normar, gestionar y coadyuvar en las labores de las autoridades competentes en materia de sanidad implementadas;

III. El diseño e implementación de programas y estrategias que faciliten la participación activa del sector productivo en el municipio, a fin de evaluar resultados específicos de productividad, asistencia técnica, capacitación y manejo del cultivo del café;

IV. Suscribir acuerdos o convenios de participación, coordinación y articulación con instancias Federales y del Estado, la iniciativa privada y organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo y fomento de la Cafecultura;

V. Promover, Gestionar y ejecutar inversión pública y privada, previa autorización de la Presidencia, con el objeto de potenciar los recursos destinados a la Cafecultura;

VI. Generar, incentivar y difundir innovaciones tecnológicas desarrolladas por el propio Departamento o por otros agentes externos, en materia de modernización de las técnicas del

cultivo del café, así como la validación de propuestas de incorporación de nuevas variedades genéticamente resistentes a enfermedades, de alta productividad y que preserven la calidad del producto final;

VII. Generar herramientas para el padrón del sector cafetalero, mediante el registro e identificación de productores de café del Municipio, lo mismo que generación, concentración y difusión de información estadísticas de la cadena productiva, con el objeto de administrar y facilitar el acceso de la información generada por los diversos agentes que componen el sector cafetalero para coadyuvar a una mejor toma de decisiones;

VIII. Generar y promover inversiones directas o indirectas mediante convenios de participación o asociación entre productores, industriales y comercializadores, a nivel Estatal, nacional e internacional;

IX. Llevar acabo la coordinación y constitución de un Consejo Consultivo del Café, como organismo de asesoría y consulta, en el que podrán participar las organizaciones de productores más representativos del Estado y del Municipio, Industriales y comercializadores. Así como académicos e investigadores de instituciones públicas y privadas, con el fin de cooperar con propuestas e intercambio de opiniones en la instrumentación de la política cafetalera Estatal;

X. Concertar el intercambio de experiencias y tecnologías con instituciones públicas y privadas, tanto del estado como nacionales que coadyuven a la mejora del sector cafetalero, teniendo la facultad de concertar y negociar, con la autorización del presidente, convenios de colaboración para el desarrollo y fomento del sector cafetalero;

XI. Crear y optimizar sistemas de acopio, almacenamiento y conservación, a fin de mejorar las condiciones de venta del sector productivo primario para su capitalización y modernización;

XII. Ofrecer asesoría productiva, comercial y financiera a las organizaciones y productores en la contratación y comercialización que permita un mejor manejo del sector cafetalero;

XIII. Normar, coordinar e impulsar un programa eficiente de producción de material vegetativo de calidad, para la renovación continua e ininterrumpida del parque cafetalero del municipio mediante la participación activa de los productores, organizaciones, el Ayuntamiento e instituciones públicas y privadas;

XIV. Gestionar y fungir como departamento articulador de los programas para los productores de café, en coordinación con las instituciones de la Federación y el Estado, así como instituciones, organizaciones y entes no gubernamentales públicos y privados; y

XV. Las demás que le señale el presidente Municipal, su superior jerárquico, el presente reglamento, su reglamento interno y las diversas normas aplicables, así como las que instruya el Ayuntamiento para el cumplimiento de su objeto.

**TÍTULO DÉCIMO CUARTO**  
**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**  
**Y SUS FUNCIONES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 93.-** Serán Organismos Descentralizados, aquellos que forman parte de la estructura orgánica de las Dependencias de la administración pública centralizada, creados por medio de un acto materialmente legislativo (ley o reglamento) a los que, con el fin de obtener una mayor rapidez, eficacia y flexibilidad en las funciones de las Dependencias, se les han delegado ciertas atribuciones, así como facultades de decisión y ejecución limitadas y un manejo autónomo de su presupuesto, sin dejar de existir el nexo de jerarquía con el Órgano Superior.

**SECCIÓN I**

**DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 94.** Son Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada, los organismos auxiliares y los fideicomisos. Los organismos auxiliares podrán crearse como organismos públicos descentralizados o como empresas paramunicipales, siendo los siguientes:

I. Sistema Municipal de Desarrollo integral de la Familia de Tamazunchale. (DIF), mismos que se sujetarán a sus reglamentos internos; y

a) Instancia Municipal de Atención a la Mujer,

II. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tamazunchale (A.P.A.S T); y

III. Los demás que determine crear el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo.

**CAPÍTULO II**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**SECCIÓN I**

**DE LAS FUNCIONES**

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 95.** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las atribuciones y facultades siguientes:

I. Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio rigiéndose por la normatividad aplicable a la materia y las condiciones de la sociedad de Tamazunchale;

II. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral;

III. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;

IV. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del Municipio;

V. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio;

VI. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales;

VII. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia;

VIII. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos;

IX. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio;

X. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios;

XI. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF;

XII. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas con capacidades diferentes y adultos mayores;

XIII. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente;

XIV. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y cultural;



XV. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución;

XVI. Diseñar, coordinar y operar diversos programas y mecanismos de apoyos en especie o en dinero en materia de salud en beneficio de las personas de escasos recursos;

XVII. Diseñar, coordinar y operar diversos programas en materia de alimentación. Todos ellos dirigidos a los grupos vulnerables de la población como son: personas de la tercera edad, niños, con capacidades diferentes, personas marginadas, entre otros;

XVIII. Administrar el servicio de guardería y educación preescolar con estancia y alimentación a personas de escasos recursos económicos, como apoyo a madres trabajadoras.

XIX. Planear, organizar y ejecutar las acciones encauzadas al apoyo de personas con capacidades diferentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de dichas personas. Asimismo, en la medida de sus posibilidades, proporcionar el servicio de transporte especial a las personas que lo soliciten y estén en esas condiciones.

XX. Gestionar en coordinación con las diferentes Áreas del Gobierno Municipal, la creación de la infraestructura necesaria para la accesibilidad y desempeño de las actividades de las personas con capacidades diferentes;

XXI. Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre.

XXII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquéllas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

XXIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquéllas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él titular.

**Artículo 96.-** Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia el Sistema Municipal DIF, contará con el auxilio de la Instancia Municipal de Atención a la Mujer, misma que estará bajo su dirección sin perder su calidad de órgano desconcentrado.

**Artículo 97.** - Son funciones de la Instancia Municipal de Atención a la Mujer:

I. Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer, con arreglo al Plan Municipal de Desarrollo, fundándose para ello, en una política estratégica integral, concertada socialmente y con proyección a largo plazo, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en esta materia;

II. Establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios, para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión, del Programa Municipal de Atención y Participación de la Mujer;

III. Coadyuvar con Entidades Federales y Estatales, en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implanten, en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto de la Instancia;

IV. Formular e impulsar, estrategias de comunicación social, participativa y alternativa, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad;

V. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir, estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida;

VI. Promover el desarrollo integral de las mujeres, a través de la educación y capacitación, mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia;

VII. Asesorar a las mujeres sobre el conocimiento y ejercicio de sus derechos humanos;

VIII. Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con Instituciones Públicas o Privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto, con acuerdo y a través de los órganos de representación del Ayuntamiento; y

IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Presidenta del Sistema Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El Presidente Municipal Constitucional, previa aprobación del H. Ayuntamiento Municipal, lo promulgará y remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

## SECCIÓN II

### DE LAS FUNCIONES

#### DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 4 de octubre del año 2016 único del cual hay registro de su existencia.

**TERCERO.** - El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tamazunchale, San Luis Potosí 2018-2021 entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, quedando derogadas todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que lo contravengan.

**CUARTO.-** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades que conforme a la aprobación y publicación del presente Reglamento, requieran proponer reformas a la reglamentación Municipal que les resulte aplicable, contarán con un término no mayor a 60 días hábiles que comenzará a computarse a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, a efecto de presentar el proyecto de Reforma correspondiente en los términos que para tal efecto dispone el Bando Municipal vigente, con el objeto de que el mismo sea analizado y discutido por la Comisión Edilicia y sometido a Consideración del Cabildo para su aprobación.

**QUINTO.** - Dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo a los 10 días del mes de julio de 2019.

**C. JUAN ANTONIO COSTA MEDINA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**C. WILFRIDO REYES ROMAN**  
PRIMER SINDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. MARIANA BARRERA MARTÍNEZ**  
SEGUNDO SINDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. FABIOLA BERRIDI ECHAVARRIA**  
PRIMER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. BULMARO GONZÁLEZ IZETA**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. MA. GUADALUPE ZAVALA CASTILLO**  
TERCER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. TATIANO PÉREZ MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. JESÚS AZUARA MENDOZA**  
QUINTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. JOSÉ EDUARDO RANGEL GALLEGOS**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. ERNESTINA MANCERA MALDONADO**  
SÉPTIMO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ MONTIEL**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. EMILIO HERNÁNDEZ MENDEZ**  
NOVENO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. ALDA NELY OLIVA CASTILLO**  
DÉCIMO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. TONANTZIN CALLEJAS MARTÍNEZ**  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. AGUSTÍN GARCÍA RUBIO DÉCIMO**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. PROFR. BARTOLO RANGEL PÉREZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)